



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXII No. 17 Ciudad de México, miércoles 24 de enero de 2018

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Comisión Reguladora de Energía
Consejo de Salubridad General
Comisión Federal de Electricidad
Banco de México
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales
Avisos
Índice en página 126

\$34.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

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

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, incisos c) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 4 y 12 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; 27, fracciones VIII, X, XII, XVIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; así como 4, 5 y 6, fracciones IX y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que el artículo 27, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal prevé que corresponde a la Secretaría de Gobernación formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el precepto citado en el párrafo anterior establece que el Estado debe desarrollar políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales;

Que el artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia señala que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos; integralidad; intersectorialidad; y transversalidad; trabajo conjunto; continuidad de las políticas públicas; interdisciplinariedad; diversidad; proximidad; transparencia y rendición de cuentas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, prevé como Meta Nacional, un México en Paz, cuyo objetivo 1.3. establece mejorar las condiciones de seguridad pública, a través de las estrategias para la aplicación, evaluación y seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como de la promoción de la transformación institucional y el fortalecimiento de las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos;

Que el Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013, prevé el objetivo 2. mejorar las condiciones de seguridad y justicia, el cual establece la estrategia 2.4. la cual consiste en fomentar la cultura de legalidad y la participación ciudadana en materia de prevención social, seguridad y justicia;

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

Que el artículo 3 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, establece que el Anexo 19 de dicho instrumento, destina \$300'000,000.00 (trescientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito;

Que los Lineamientos para la integración de los grupos colegiados que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención que sean financiados con recursos públicos, publicados el 29 de marzo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación establecen las bases para la integración y el funcionamiento de los grupos colegiados de carácter civil y académico que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia financiados con recursos públicos; dichos grupos colegiados se denominarán Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo a la prevención social de la violencia y la delincuencia;

Que mediante Acuerdo 02/II-SE/2012, de fecha 17 de diciembre de 2012, los miembros del Consejo Nacional de Seguridad Pública se comprometieron a elaborar e impulsar conjuntamente, de manera decidida, un Programa Nacional de Prevención del Delito, con enfoque municipal, que oriente los esfuerzos de las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatales y municipales para corregir las situaciones de entorno y de convivencia que provocan violencia social y delincuencia, señalando además que los tres órdenes de gobierno alinearán sus presupuestos para hacer de la prevención del delito una prioridad nacional, y

Que el 11 de febrero de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente, la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, cuyo objeto es la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL
DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

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

I. Anexo Único: al instrumento técnico-jurídico que forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión, el cual deberá estar acorde a los objetivos específicos y estrategias del subsidio, en el que se describen proyectos que implican procesos de prevención, y que incluye montos estimados, destinos de gasto, acciones, descripciones, términos, plazos, cuadros de metas, beneficiarios directos estimados e indicadores;

II. Capacidades Institucionales: a la disponibilidad y empleo efectivo de los recursos humanos, materiales o tecnológicos por parte de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, de las entidades federativas, y federal para identificar y atender los factores de riesgo y fortalecer los factores de protección en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

III. Cohesión comunitaria: al proceso integral mediante el cual las personas y las comunidades alcanzan su mayor potencial, y que se mide a través de las siguientes ocho dimensiones, interrelacionadas e interdependientes: 1) Derechos y deberes; 2) Interacción, solidaridad y confianza; 3) Igualdad; 4) Identidad y pertenencia; 5) Respeto y valoración de la diversidad; 6) Prevención de divisiones, tensiones, conflictos, amenazas y riesgos; 7) Participación, y 8) Relaciones positivas;

IV. Comisión Estatal: a la Comisión Interinstitucional de las entidades federativas para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

V. Comisión Ciudadana: a las Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo a la prevención social de la violencia y la delincuencia en cada entidad federativa, cuyas funciones se especifican en los “Lineamientos para la integración de grupos colegiados que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención que sean financiados con recursos públicos”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2017;

VI. Competencias Ciudadanas: al conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que orientan socialmente la acción ciudadana, involucrando aquellos aspectos que posibilitan la convivencia pacífica, el reconocimiento y respeto de uno mismo y de los otros; la participación y responsabilidad democrática; la participación ciudadana y la pluralidad, identidad y valoración de las diferencias;

VII. Convenios de Coordinación y Adhesión: a los acuerdos de voluntades que se formalicen entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, y los gobiernos de las entidades federativas en términos del Anexo 2 de los presentes Lineamientos;

VIII. Criterios Técnicos de Aprobación: al documento emitido por la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana que contiene las características específicas que deben contener los proyectos a implementar por las entidades federativas con los recursos del Programa Nacional de Prevención del Delito en términos del Anexo 3 de los presentes Lineamientos;

IX. Lineamientos: a los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito;

X. Perspectiva de Derechos Humanos: a toda aquella acción de gobierno, que responda o atienda un problema público bajo un sistema de derechos, el cual a su vez, tenga su fundamento en los principios constitucionales y en los instrumentos internacionales que se orienten a la consolidación de una sociedad de derechos;

XI. Perspectiva de Género: a una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

XII. Proceso de Prevención: al conjunto de acciones o actividades de corto, mediano y largo plazo, articuladas mediante proyectos orientados a la atención multisectorial de diversas causas y factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia y al fortalecimiento de los factores de prevención en un espacio determinado;

XIII. Programa: al programa denominado Programa Nacional de Prevención del Delito, a que se refiere el Anexo 19 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, en el marco del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018;

XIV. PEF: al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018;

XV. Proyectos Específicos: al conjunto de las acciones que se realizarán en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y que serán implementados en los municipios beneficiados con recursos del Programa, en términos de los objetivos y estrategias del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018;

XVI. Proyectos Nacionales: al conjunto de acciones que se realizarán en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y que son prioritarios de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2018, establecidos en los “Criterios Técnicos de Aprobación”, que se encuentran en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos;

XVII. Secretaría: a la Secretaría de Gobernación;

XVIII. Seguridad Ciudadana: a la protección de un núcleo básico de derechos, incluidos el desarrollo de la vida, el respeto a la integridad física y material de la persona y al derecho a tener una vida digna;

XIX. Subsecretaría: a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobernación;

XX. Verificación: a la actividad que permite comprobar física, documentalmente, por medios electrónicos u otros, el avance físico y financiero de la ejecución de las acciones realizadas a través de los recursos del Programa, y

XXI. Vulnerabilidad frente a la violencia y la delincuencia: a la presencia de factores de riesgo que pueden propiciar el surgimiento de diversas formas de violencia o delincuencia que hacen a una persona o un grupo de personas encontrarse mayormente expuesto ante estos fenómenos.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DEL SUBSIDIO

SECCIÓN I

OBJETIVO DEL SUBSIDIO

Artículo 3.- El subsidio, materia de los Lineamientos, tiene como objetivo apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

Todas estas acciones deberán ser acordes con los objetivos específicos y estrategias, en términos del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, 2014 - 2018, que a continuación se detallan:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1 Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3 Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia, y la corresponsabilidad en materia de seguridad.
2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria	2.1 Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4 Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2 Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3 Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.

4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2 Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

El ejercicio de los recursos federales del Programa deberá alinearse a la seguridad ciudadana, a la Perspectiva de Derechos Humanos, a la perspectiva de género y al enfoque de cohesión comunitaria. Además, las entidades federativas y la Federación podrán incorporar mecanismos para la participación de la ciudadanía, de la sociedad civil organizada, de los sectores civil, privado y académico en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los Anexos Únicos.

Para la planeación, programación, asignación, distribución, implementación y evaluación del Programa deberán observarse entre otros, los principios de respeto irrestricto a los derechos humanos; integralidad; intersectorialidad y transversalidad; trabajo conjunto; continuidad de las políticas públicas; interdisciplinariedad; diversidad; proximidad; así como transparencia y rendición de cuentas.

SECCIÓN II

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

Artículo 4.- Los recursos federales del subsidio no son regularizables, y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas.

La asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control de los recursos transferidos, estarán sujetos a las disposiciones del PEF del año en curso, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los Lineamientos, el Convenio de Coordinación y Adhesión, su Anexo Único y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN III

MONTO DEL SUBSIDIO

Artículo 5.- El monto total de los recursos presupuestarios federales del subsidio asciende a la cantidad de **\$300'000,000.00 (trescientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional)**, para ser otorgados a las entidades federativas bajo los criterios establecidos en los Lineamientos y deberán ser ejercidos durante el presente ejercicio fiscal.

Del total de recursos federales, se destinará el **tres punto cinco por ciento (3.5%)**, para proyectos nacionales, así como gastos indirectos y de operación del subsidio, mismos que serán ejercidos por la Subsecretaría, los cuales incluirán conceptos destinados, entre otros, al pago de personas físicas o morales que proporcionen servicios de asesorías, consultorías, capacitaciones, visitas, evaluaciones y supervisiones externas, así como encuestas, estudios e investigaciones, y apoyo a voluntarios que participan en programas federales, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de garantizar los cambios socioculturales necesarios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el mediano y largo plazo, se aplicará el principio de continuidad de las políticas públicas, en la asignación y distribución de los recursos materia del presente subsidio en los municipios y demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, contempladas en los Lineamientos en el marco del Programa.

En el marco del Programa, los gobiernos de las entidades federativas brindarán las facilidades necesarias al personal que la Subsecretaría designe para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

SECCIÓN IV

BENEFICIARIOS

Artículo 6.- Los recursos del subsidio serán distribuidos entre las entidades federativas, mediante la ponderación de población total, factores sociales de riesgo, incidencia de delitos de alto impacto y población de atención prioritaria, siendo las fuentes de información el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); y serán aplicados en los siguientes 64 municipios:

Clave de entidad	Entidad	Monto por entidad	Municipio	Monto por municipio
01	Aguascalientes	\$8,554,951.00	Aguascalientes	\$6,358,257.00
			Jesús María	\$2,196,694.00
02	Baja California	\$15,400,418.00	Tijuana	\$8,499,349.00
			Mexicali	\$6,901,069.00
03	Baja California Sur	\$7,288,389.00	Los Cabos	\$3,945,757.00
			La Paz	\$3,342,632.00
04	Campeche	\$ 5,479,014.00	Carmen	\$3,222,007.00
			Campeche	\$2,257,007.00
05	Coahuila	\$10,786,514.00	Saltillo	\$5,634,507.00
			Torreón	\$5,152,007.00
06	Colima	\$5,388,545.00	Manzanillo	\$3,010,913.00
			Tecomán	\$2,377,632.00
07	Chiapas	\$8,931,904.00	Tuxtla Gutiérrez	\$5,152,007.00
			Tapachula	\$3,779,897.00
08	Chihuahua	\$13,998,154.00	Juárez	\$8,077,163.00
			Chihuahua	\$5,920,991.00
09	Ciudad de México	\$12,942,685.00	Iztapalapa	\$7,021,694.00
			Gustavo A. Madero	\$5,920,991.00
10	Durango	\$9,067,608.00	Durango	\$5,152,007.00
			Gómez Palacio	\$3,915,601.00
11	Guanajuato	\$12,143,545.00	León	\$7,654,976.00
			Celaya	\$4,488,569.00
12	Guerrero	\$9,700,889.00	Acapulco de Juárez	\$5,996,382.00
			Chilpancingo de los Bravo	\$3,704,507.00
13	Hidalgo	\$4,333,076.00	Pachuca de Soto	\$2,377,632.00
			Tulancingo de Bravo	\$1,955,444.00
14	Jalisco	\$15,098,857.00	Zapopan	\$8,077,163.00
			Guadalajara	\$7,021,694.00
15	México	\$13,048,233.00	Ecatepec de Morelos	\$7,232,788.00
			Toluca	\$5,815,445.00

16	Michoacán	\$9,233,467.00	Morelia	\$5,453,570.00
			Uruapan	\$3,779,897.00
17	Morelos	\$4,694,952.00	Cuautla	\$2,588,726.00
			Temixco	\$2,106,226.00
18	Nayarit	\$5,524,248.00	Tepic	\$3,237,085.00
			Bahía de Banderas	\$2,287,163.00
19	Nuevo León	\$10,696,045.00	Monterrey	\$6,509,038.00
			Juárez	\$4,187,007.00
20	Oaxaca	\$4,664,795.00	Oaxaca de Juárez	\$2,498,257.00
			San Juan Bautista Tuxtepec	\$2,166,538.00
21	Puebla	\$10,047,685.00	Puebla	\$6,810,600.00
			Tehuacán	\$3,237,085.00
22	Querétaro	\$9,399,325.00	Querétaro	\$6,705,053.00
			El Marqués	\$2,694,272.00
23	Quintana Roo	\$9,444,561.00	Benito Juárez	\$6,539,195.00
			Solidaridad	\$2,905,366.00
24	San Luis Potosí	\$7,951,826.00	San Luis Potosí	\$5,996,382.00
			Ciudad Valles	\$1,955,444.00
25	Sinaloa	\$11,057,920.00	Culiacán	\$6,901,069.00
			Ahome	\$4,156,851.00
26	Sonora	\$9,746,123.00	Hermosillo	\$6,509,038.00
			Cajeme	\$3,237,085.00
27	Tabasco	\$8,012,139.00	Centro	\$5,815,444.00
			Cunduacán	\$2,196,695.00
28	Tamaulipas	\$11,208,701.00	Reynosa	\$6,478,882.00
			Nuevo Laredo	\$4,729,819.00
29	Tlaxcala	\$3,488,701.00	Huamantla	\$2,015,757.00
			Tlaxcala	\$1,472,944.00
30	Veracruz	\$7,981,983.00	Xalapa	\$4,322,710.00
			Veracruz	\$3,659,273.00
31	Yucatán	\$7,243,155.00	Mérida	\$5,136,929.00
			Kanasín	\$2,106,226.00
32	Zacatecas	\$6,941,592.00	Fresnillo	\$3,825,132.00
			Guadalupe	\$3,116,460.00
		\$289,500,000.00		\$289,500,000.00

Nota: La metodología para la distribución de los recursos a las entidades federativas se establecen en el Anexo 1 del presente Acuerdo.

El modelo de Convenio de Coordinación y Adhesión se establece en el Anexo 2 del presente Acuerdo, el cual contendrá el monto y municipios participantes; asimismo, deberán ser firmados por el Gobierno del Estado y la Secretaría.

SECCIÓN V**GENERALIDADES DEL SUBSIDIO**

Artículo 7.- Los recursos del Programa estarán sujetos a las siguientes reglas:

I. Son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales, locales y municipales vigentes, destinados a fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, por lo que las entidades federativas beneficiadas deberán asegurar que los recursos del subsidio no se dupliquen con otros programas o acciones locales en esta materia. En este sentido, deberá procurarse la complementariedad de las acciones federales y estatales con las actividades contenidas en el Anexo Único. En ningún caso, los recursos del subsidio sustituirán a los recursos dirigidos a estos fines;

II. El cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Único es responsabilidad de la entidad federativa;

III. Las responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;

IV. La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, podrá realizar notificaciones a las entidades federativas beneficiarias mediante correo electrónico oficial, y

V. En caso de que la fecha de vencimiento de los plazos y términos establecidos en los Lineamientos, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

SECCIÓN VI**ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS**

Artículo 8.- Para los efectos del subsidio y del Convenio de Coordinación y Adhesión, las entidades federativas instalarán a más tardar el 15 de febrero de 2018, una Comisión Estatal. Dicha Comisión Estatal tendrá como objetivo facilitar la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipales o demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, en el diseño y la ejecución de Proyectos Específicos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia para garantizar el éxito del Programa; así como para facilitar la aprobación de los Proyectos Específicos, propuestos para integrar el Anexo Único.

Cada Comisión Estatal se integrará y funcionará, en lo aplicable, y únicamente para efectos del subsidio y el Convenio de Coordinación y Adhesión, de manera análoga a la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y con la participación de las autoridades federales involucradas en la materia, así como con los presidentes municipales o jefe de la demarcación territorial correspondiente.

La Comisión Estatal podrá invitar a sus sesiones a los representantes de la Comisión Ciudadana de su estado, a fin de que participe y apoye en los procesos de diseño, implementación y evaluación de los Proyectos Específicos de prevención a ejecutar.

Cada Comisión Estatal contará con un Secretario Técnico, que corresponderá al delegado de la Secretaría en la entidad federativa correspondiente, quien será el responsable de coordinar los esfuerzos de las dependencias federales en cada demarcación territorial en la que sea ejecutado el Programa; asimismo contará con un Secretario Ejecutivo nombrado por la entidad federativa, quien será el responsable operativo del Programa.

En el marco de la Comisión Estatal, los municipios o demarcaciones territoriales en la Ciudad de México y la entidad federativa deberán diseñar y construir conjuntamente, los Proyectos Específicos en materia de prevención, los cuales se integrarán en el Anexo Único.

Los proyectos deberán someterse a la aprobación de la Comisión Estatal previo a la suscripción del Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los Proyectos Específicos de prevención deberán basarse en diagnósticos sociales, participativos y delictivos, y contendrán el ejercicio específico de los recursos en apego a las estrategias y objetivos específicos establecidos en el Convenio de Coordinación y Adhesión.

En los Proyectos Específicos que impliquen procesos de prevención podrán considerarse las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 9.- Los Proyectos Específicos deberán apegarse a lo establecido en los “Criterios Técnicos de Aprobación”, que se encuentran en el Anexo 3 del presente Acuerdo.

CAPÍTULO III

OTORGAMIENTO DE LOS RECURSOS

Artículo 10.- La ministración de los recursos será entregada a partir del 16 de marzo de 2018, la cual corresponderá al monto total asignado a la entidad federativa y deberá destinarse a las metas establecidas en el Anexo Único, previa acreditación por las entidades federativas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos.

Dicha ministración se encuentra sujeta al cumplimiento por parte de las entidades federativas de los siguientes requisitos:

- I. La suscripción del Convenio de Coordinación y Adhesión previo dictamen jurídico de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y su Anexo Único;
- II. El acta de instalación de la Comisión Estatal, la cual debe estar firmada por la persona que la presida, así como por la persona que desempeñe el cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El acta que contenga la aprobación por parte de la Comisión Estatal de los Proyectos Específicos propuestos para integrar el Anexo Único;
- IV. La aprobación del Anexo Único por parte de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial y la Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, mediante la suscripción del mismo;
- V. La remisión a la Subsecretaría por parte de las entidades federativas del recibo original de los recursos en términos de la normatividad aplicable;
- VI. La remisión a la Subsecretaría por parte de las entidades federativas de su Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. La remisión a la Subsecretaría por parte de las entidades federativas de la solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comuniqué por parte de la Subsecretaría;
- VIII. La remisión a la Subsecretaría por parte de las entidades federativas de la copia simple del comprobante de domicilio de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, quien será la responsable del uso y destino de los recursos;
- IX. La remisión a la Subsecretaría por parte de las entidades federativas de la copia del documento que compruebe la apertura de la cuenta bancaria específica y productiva donde se radicarán y administrarán los recursos, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- X. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria productiva específica, signada por el Secretario de Finanzas o su equivalente, en el formato que para tal efecto determine la Subsecretaría.

Artículo 11.- Los recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los Lineamientos, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

Artículo 12.- La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan del PEF y de los Lineamientos.

Artículo 13.- Los recursos recibidos por las entidades federativas deberán ser administrados en todo momento en la cuenta bancaria específica y productiva que para tal efecto hayan determinado e informado a la Subsecretaría, y que los recursos relativos a dicha cuenta correspondan efectivamente a lo establecido en los Lineamientos y el Convenio de Coordinación y Adhesión correspondiente. El incumplimiento del presente artículo dará lugar a que la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial ordene la restitución de los recursos ministrados, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

Artículo 14.- Los recursos no ministrados se reintegrarán a la Tesorería de la Federación a más tardar quince días naturales después del cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SECCIÓN I

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y SUS RESULTADOS

Artículo 15.- Las entidades federativas a través del Secretario de Finanzas o su equivalente deberán informar al cierre del ejercicio fiscal 2018 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Subsecretaría por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, sobre los resultados de las actividades realizadas en el marco de los Anexos Únicos.

Los recursos y los rendimientos financieros que no se hayan devengado en el ejercicio fiscal 2018 deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación previo a la presentación del cierre del ejercicio y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, las entidades federativas y municipios y demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa.

Artículo 16.- Las entidades federativas a través del Secretario de Finanzas o su equivalente deberán proporcionar por escrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Subsecretaría por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, un informe de avance físico financiero de la aplicación del subsidio, así como las contrataciones celebradas durante el periodo y las disponibilidades financieras con las que en su caso se cuente, en los términos, plazos y formatos y mediante los mecanismos que al efecto comunique la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial.

De igual manera, deberán dar cumplimiento a las demás obligaciones contenidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión correspondiente.

Artículo 17.- Las entidades federativas a través del Secretario de Finanzas o su equivalente deberán remitir a la Subsecretaría en los formatos establecidos por la misma, previo al inicio de las actividades contenidas en los Anexos Únicos, los calendarios que contengan el día, la hora y el domicilio exacto en el que serán desarrolladas dichas actividades.

En ese mismo sentido, las entidades federativas deben informar a la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- I. Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- II. El monto;
- III. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y
- IV. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

Artículo 18.- Las entidades federativas deberán remitir a las Comisiones Ciudadanas de forma trimestral, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, toda la información a que se refiere el presente Capítulo y deberán otorgar las facilidades necesarias a fin de que éstas puedan realizar las funciones establecidas en los “Lineamientos para la integración de los grupos colegiados que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención que sean financiados con recursos públicos” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2017.

Artículo 19.- La evaluación del avance físico-financiero de los proyectos específicos contenidas en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de la Subsecretaría por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

Asimismo, la evaluación de los resultados de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados, se realizará a través de la Matriz de Indicadores para Resultados U006. La implementación de los proyectos determinados en el Anexo Único, alineados a objetivos y estrategias del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, contribuirá en la evaluación del alcance de las metas del mismo, establecidas en sus indicadores.

El Programa podrá ser sujeto de evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

SECCIÓN II

COMPROBACIÓN

Artículo 20.- El registro y control documental, contable, financiero, administrativo, presupuestario, y de cualquier otro tipo que corresponda, deberá llevarse a cabo en los términos de las disposiciones aplicables.

Las entidades federativas se obligan a remitir a la Subsecretaría a través del Secretario de Finanzas o su equivalente en los medios y mecanismos señalados para tal efecto, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales que les sean ministrados y sean erogados en el marco del Programa, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable, misma que deberá tener impreso un sello con la leyenda “Operado por PRONAPRED”.

SECCIÓN III

REPROGRAMACIONES

Artículo 21.- La Subsecretaría, a través de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, recibirá para efectos de análisis, validación y registro, las solicitudes de reprogramaciones formuladas por las entidades federativas.

Las reprogramaciones solicitadas deberán atender los siguientes criterios:

- I. Cualquier modificación al anexo original es considerada una reprogramación;
- II. El monto distribuido originalmente para destinarse a cada municipio o demarcación territorial no podrá modificarse;
- III. Sólo podrá cancelar un Proyecto Específico o disminuir sus metas sin responsabilidad para su realización por parte de las entidades federativas en los casos debidamente justificados, previa presentación ante la Comisión Estatal;
- IV. La fecha límite para solicitar una reprogramación es el 31 de julio de 2018. Las solicitudes presentadas con posterioridad, ya no serán consideradas;
- V. Para la utilización de los rendimientos financieros de la cuenta productiva deberán tener autorización por parte de la Subsecretaría a través de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial;

- VI. Las solicitudes de reprogramación deberán remitirse a la Subsecretaría por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, para su aprobación conforme a los formatos que para tal efecto establezca dicha Unidad Administrativa, y
- VII. Las solicitudes de reprogramación serán analizadas y en su caso, aprobadas, por la Dirección General de Planeación Estratégica para la Prevención Social y la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, las cuales, notificarán a las entidades federativas la procedencia de su solicitud.

SECCIÓN IV

CIERRE DEL EJERCICIO

Artículo 22.- Las entidades federativas, a través del Secretario de Finanzas o su equivalente deberán remitir a la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a más tardar el 15 de noviembre de 2018, el acta de cierre con corte al 31 de octubre de 2018.

Dicha acta, deberá contener las firmas autógrafas de los servidores públicos que a la fecha ocupen los cargos de los servidores públicos que hayan suscrito el Convenio de Coordinación y Adhesión, en el formato que al efecto establezca la Subsecretaría, y deberá venir acompañada de la documentación que refleje el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Único, consistente en:

- I. Reporte de avance en la aplicación de los recursos materia de los Lineamientos, en los medios electrónicos, los formatos y mecanismos establecidos por la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial;
- II. Comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros generados;
- III. Constancia de cancelación de la cuenta bancaria específica abierta en el presente ejercicio fiscal para la radicación o administración de los recursos del subsidio;
- IV. Reporte de Medios de Verificación respecto de cada una de las acciones realizadas en el marco del Programa, mismos que deberán observar los criterios establecidos por las guías que para tal efecto comunique la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, y
- V. Documentación técnica que compruebe la ejecución de las acciones y sus resultados acorde a los criterios y formatos, conforme a lo establecido por la Subsecretaría en el Anexo Único.

La información a que se refiere el presente artículo deberá ser entregada a las Comisiones Ciudadanas a fin de que éstas puedan realizar sus funciones establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 23.- La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, deberá requerir a las entidades federativas cuando se identifiquen posibles incumplimientos e inconsistencias en la información proporcionada por las mismas.

Las entidades federativas deberán desahogar el requerimiento en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación del mismo. Cuando el requerimiento no sea atendido o fuera insuficiente, se dará vista a la Auditoría Superior de la Federación.

SECCIÓN V**INCUMPLIMIENTO**

Artículo 24.- En caso de que la entidad federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos, en el Convenio de Coordinación y Adhesión, en su Anexo Único, o bien, que los recursos recibidos sean destinados a rubros diversos a los previstos en estos Lineamientos, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se estará al siguiente procedimiento:

- I. Se notificará a la entidad federativa por escrito cuando se detecte el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha en que la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, tuvo conocimiento del incumplimiento;
- II. La entidad federativa deberá subsanar o, en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Subsecretaría por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado;
- III. La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, determinará si subsanaron o justificaron el incumplimiento, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta;
- IV. La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, notificará a la entidad federativa acerca de la procedencia de su justificación, y
- V. En caso contrario, la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, ordenará la restitución de los recursos ministrados y sus rendimientos financieros y dará vista a la Auditoría Superior de la Federación, sin realizar trámite posterior alguno.

SECCIÓN VI**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 25.- Las entidades federativas divulgarán proactivamente en su página electrónica del gobierno, en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad, información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el anexo 19 del PEF.

De igual forma, las entidades federativas deberán actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

Artículo 26.- La Subsecretaría, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial y las entidades federativas harán públicos los Convenios de Coordinación y Adhesión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, así como la legislación estatal aplicable.

CAPÍTULO V**DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 27.- La Subsecretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, será la facultada para interpretar los Lineamientos y, en su caso, resolver lo no previsto en ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación y concluirá su vigencia el 30 de noviembre de 2018, con excepción de los casos que, a esa fecha se encuentren pendientes, para lo cual continuará su vigencia hasta que sean concluidos.

SEGUNDO.- Los Convenios de Coordinación y Adhesión a que hace referencia el Anexo 2 de los presentes Lineamientos a celebrarse con las entidades federativas que deseen adherirse al Programa serán suscritos por la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de enero de 2018.- El Secretario de Gobernación, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

Para determinar cuáles municipios pueden ser acreedores al recurso del Programa Nacional de Prevención del Delito 2018 (PRONAPRED) se tomará en cuenta el Índice de Selección de Municipios 2018 (ISM 2018) que de acuerdo con los lineamientos establecidos, considera municipios con 100 mil habitantes o más y asume que, por representación nacional, debe haber dos municipios por entidad federativa. Además, por criterio de continuidad, se dará prioridad a los municipios que cuentan con experiencia en la realización de proyectos de prevención social.

Conforme a lo anterior, los municipios beneficiarios se seleccionaron a partir de los siguientes criterios:

1. Ser un municipio con más de 100 mil habitantes.
2. Tener la mayor puntuación en el ÍSM 2018 por entidad federativa.
3. Incluir a municipios que fueron beneficiarios del subsidio PRONAPRED en 2016.
4. Sólo dos municipios beneficiarios por entidad federativa para un total de 64 municipios.

En caso de que el análisis arroje resultados similares en los criterios de selección, se considerará los antecedentes de los municipios que tengan experiencia en el manejo de los recursos del PRONAPRED en ejercicios fiscales anteriores y que cuenten con más de 100 mil habitantes.

Casos especiales: En el estado de Tlaxcala no hay ningún municipio de 100 mil habitantes y en el caso de Yucatán, sólo la capital (Mérida) cumple esta condición. Para estos dos estados se replicó el procedimiento para identificar municipios con alto ÍSM 2018.

Distribución:

1. Se realiza el cálculo a partir del 96.5% del total de recursos (289.5 millones de pesos) y se asignan 10.5 millones para proyectos de aplicación nacional.
2. Los 289.5 millones se dividen en tres partes iguales: 33.33% para factores de riesgo, 33.33% para población de atención prioritaria y 33.33% para delitos de alto impacto.
3. Se crean ocho rangos a partir de los índices obtenidos en los tres componentes del ÍSM 2018 (factores de riesgo, población de atención prioritaria y delitos de alto impacto).
4. Se ajusta el presupuesto otorgado según el tamaño poblacional de cada municipio.

Componentes e Indicadores

El **Índice de Selección de Municipios 2018** se conforma de tres componentes: **factores sociales de riesgo y población de atención prioritaria**, identificados en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y **delitos de alto impacto** del Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018.

De acuerdo con el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, los **factores sociales de riesgo** son aquellas situaciones de tipo individual, familiar, escolar o social que incrementan las posibilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas.

En particular, los indicadores utilizados se desprenden de los siguientes factores de riesgo: embarazo temprano, ambientes familiares deteriorados o problemáticos, falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación, consumo y abuso de drogas legales e ilegales, deserción escolar y marginación y exclusión social. Para cada uno se calculó la tasa de ocurrencia por cada 100 mil habitantes.

Del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia también se retoman los **grupos poblacionales considerados de atención prioritaria** por verse mayormente afectados por los factores de riesgo. Estas poblaciones son niñas, niños, adolescentes, población femenil y población migrante. Para el cálculo del porcentaje se toma como referencia la población de la Encuesta Intercensal 2015.

Se consideran como **delitos de alto impacto** aquellos que laceran de forma significativa la paz, seguridad y bienestar de las personas. Si bien el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018 hace referencia a más delitos de alto impacto, éstos no se consideran ya que no existen registros confiables ni homogéneos, lo cual causaría problemas en la medición del Índice¹. Los indicadores que forman parte del componente de delitos de alto impacto son homicidios dolosos, delitos patrimoniales (extorsiones) y privación de la libertad (secuestro); para cada uno se toma la tasa del delito cometido por cada 100 mil habitantes.

¹ El PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 dice: "En su conjunto, los delitos de alto impacto (homicidio doloso, secuestro y extorsión) registraron un importante crecimiento de 93% en el periodo del año 2006 al 2012 [...] En forma complementaria, se consideran otros delitos de alto impacto para los cuales no hay registros confiables ni homogéneos." http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343081&fecha=30/04/2014

Cálculo de los Indicadores

Para el cálculo de los indicadores del Índice de Selección de Municipios 2018 se utilizan diversas fórmulas, según lo que se quiere medir y el tipo de información que se trata. En algunos casos se utiliza una fórmula base para que los resultados se encuentren en las mismas unidades, esto facilita su interpretación y su uso para conformar el Índice.

A continuación se presentan las fórmulas utilizadas para cada indicador, agrupadas por componente, al final de cada uno se encuentra las tablas 1, 2 y 3, que resumen los datos descriptivos de las variables, en todos los casos se tiene que $n=224$.

Indicadores para factores de riesgo

Para facilitar la comparación entre municipios de las variables que se incluyen en los factores de riesgo se realiza la estandarización de tasas por el método directo, bajo el supuesto que todos los municipios tienen la misma distribución poblacional. Para ello se utiliza la población promedio de los municipios de 100 mil habitantes o más como población estándar para los 224 municipios.

Embarazo temprano

Se calculan las tasas de fecundidad en mujeres de 10 a 14 años y de 15 a 19 años de edad, por cada 100 mil habitantes de la siguiente forma:

$$tf_{(x,x+n)} = \left(\frac{NacReg_{(x,x+n)}}{\overline{Pob}_{(x,x+n)}} \right) \times 100,000$$

Donde:

$Tf_{(x,x+n)}$ = Tasa de fecundidad en el grupo de edad de referencia

$NacReg_{(x,x+n)}$ = Nacimientos registrados en 2016 en el grupo de edad de referencia reportados en los registros administrativos (INEGI)².

$\overline{Pob}_{(x,x+n)}$ = Población promedio femenina en el grupo de edad de referencia reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI) para los municipios de 100,000 o más habitantes³.

Ambientes familiares deteriorados o problemáticos

Se calcula la tasa de violencia intrafamiliar, según el número de averiguaciones previas por violencia familiar, por cada 100 mil habitantes con la siguiente fórmula:

$$tvf = \left(\frac{APVf}{\overline{Pob}_{xEIC}} \right) \times 100,000$$

Donde:

tvf = Tasa de violencia intrafamiliar.

$APVf$ = Total de averiguaciones previas del fuero común por violencia intrafamiliar reportadas en el Censo Municipal de Gobierno 2015 (INEGI)⁴.

$\overline{Pob}_{xEIC}$ = Población promedio para los municipios de 100,000 o más habitantes reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)⁵.

Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación

Se calcula una aproximación a la falta de oportunidades laborales con la tasa de población económicamente activa desocupada, por cada 100 mil habitantes de la siguiente forma:

$$tdes = \left(\frac{PEA_{des}}{PEA} \right) \times 100,000$$

Donde:

$tdes$ = Tasa de desocupación.

PEA_{des} = Población económicamente activa desocupada reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)⁶.

PEA = Población económicamente activa promedio para los municipios de 100,000 o más habitantes reportada en la Encuesta Intercensal 2015⁷.

² Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

³ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

⁴ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

⁵ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

⁶ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

⁷ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

Consumo y abuso de drogas legales e ilegales

Se calcula la tasa de accidentes de tránsito por consumo de alcohol, por cada 100 mil habitantes de la siguiente manera:

$$talc = \left(\frac{alc}{acc} \right) \times 100,000$$

Donde:

talc = Tasa de accidentes de tránsito donde se reportó aliento alcohólico del conductor.

alc = Accidentes de tránsito donde se reportó aliento alcohólico del conductor registrados en las estadísticas de "Accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas" 2015 (INEGI)⁸.

$\overline{acc}$ = Accidentes de tránsito terrestre promedio para los municipios de 100 mil habitantes o más registrados en las estadísticas de "Accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas" 2015 (INEGI)⁹.

Deserción escolar

Se calcula la tasa de inasistencia escolar en el nivel primaria, secundaria y medio superior, considerando, respectivamente, los siguientes grupos de edad: 6 a 11 años, 12 a 14 años y 15 a 17 años de edad. Se utiliza la siguiente fórmula:

$$tinas_{(x,x+n)} = \left(\frac{inas_{(x,x+n)EIC}}{Pob_{(x,x+n)EIC}} \right) \times 100,000$$

Donde:

$tinas_{(x,x+n)}$ = Tasa de inasistencia escolar en el nivel y edad de referencia.

$inas_{(x,x+n)}$ = Población que no asisten a la escuela en el nivel y edad de referencia reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹⁰.

$\overline{Pob}_{(x,x+n)EIC}$ = Población promedio para los municipios de 100,000 o más habitantes en el grupo de edad de referencia reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹¹.

Marginación y exclusión social

Se calcula la marginación a partir de la tasa de población en condiciones de pobreza multidimensional, por cada 100 mil habitantes de la siguiente manera:

$$tpob = \left(\frac{Pob_{ppm}}{\overline{Pob}_{EIC}} \right) \times 100,000$$

Donde:

tpob = Tasa de pobreza multidimensional 2015 calculada por el Consejo Nacional de Evaluación de Políticas de Desarrollo Social (CONEVAL).

Pob_{ppm} = Población en condiciones de pobreza multidimensional¹².

$\overline{Pob}_{(x,x+n)EIC}$ = Población promedio para los municipios de 100,000 o más habitantes reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹³.

⁸ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

⁹ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹⁰ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹¹ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹² Datos consultados el 26 de diciembre de 2017.

¹³ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

Indicadores de población de atención prioritaria**Población infantil, juvenil, femenil y migrantes de retorno**

Se considera como población de atención prioritaria a niñas y niños (de 0 a 11 años), jóvenes (de 12 a 29 años), mujeres y migrantes (de retorno), para cada uno se calcula el porcentaje utilizando la siguiente fórmula:

$$\%Pob_{(x,x+n)} = \left(\frac{Pob_{(x,x+n)EIC}}{Pob_{EIC}} \right) \times 100$$

Donde:

$\%Pob_{(x,x+n)}$ = Porcentaje de la población en el grupo de referencia.

$Pob_{(x,x+n)EIC}$ = Población total en el grupo de referencia reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹⁴.

Pob_{EIC} = Población total reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹⁵.

Indicadores para delitos de alto impacto**Homicidio doloso, secuestro y extorsión**

Para los tres delitos, se calculan las tasas por cada 100 mil habitantes, en el periodo enero a octubre de los años 2015, 2016 y 2017 con la siguiente fórmula:

$$ID_x = \left(\frac{Del_x}{Pob_{xEIC}} \right) \times 100,000$$

Donde:

ID_x = Índice delictivo en la modalidad de referencia en el año x.

Del_x = Total de presuntos delitos en la modalidad de referencia en el año x reportados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública¹⁶.

Pob_{xEIC} = Población promedio para los municipios de 100,000 o más habitantes reportada en la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI)¹⁷.

Construcción del índice de selección

Para elaborar el Índice de Selección de Municipios 2018, se consideraron dos principios, que el número de habitantes en los municipios sea igual o mayor a 100 mil (según la Encuesta Intercensal 2015 de INEGI) y que cada estado tenga dos municipios beneficiados. Derivado de la primer condición, se tienen 221 municipios, sin embargo, no se está cumpliendo al mismo tiempo el segundo principio ya que Tlaxcala es la única entidad federativa que no cuenta con ningún municipio que cumpla la primer condición y Yucatán solo tiene un municipio con más de 100 mil habitantes (Mérida). Por tal motivo, el cálculo del Índice de Selección se dividió en dos etapas.

En la primera etapa, con la información a nivel municipal de los componentes de factores de riesgo, población de atención prioritaria y delitos de alto impacto, se utilizó la técnica estadística de análisis de componentes principales¹⁸ para todos los municipios de Tlaxcala y Yucatán (con excepción de Mérida), se sumaron los valores resultantes en cada componente, ponderando cada uno con 33.33% y se tomaron aquellos municipios con los valores más altos, lo que significa mayor propensión a vulnerabilidad delictiva. En particular, se seleccionaron dos municipios de Tlaxcala y uno de Yucatán, concluyendo así la primera etapa del Índice de Selección.

Para la segunda etapa, se integraron estos tres municipios a los 221 con población igual o mayor a 100 mil habitantes, obteniendo una población potencial de 224 municipios, sobre los cuales se realizó un nuevo análisis de componentes principales.

¹⁴ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹⁵ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹⁶ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹⁷ Datos consultados el 01 de diciembre de 2017.

¹⁸ Esta técnica sintetiza la información en nuevas variables que son el resultado de una combinación lineal de las originales, por lo que se reduce el número de dimensiones o variables en un conjunto de componentes principales, también permite analizar la variabilidad del conjunto y ordenarlo de acuerdo a su importancia.

El cálculo se realizó utilizando el paquete estadístico STATA 2012; en las variables de accidentes de tránsito por consumo de alcohol y violencia familiar como delito del fuero común, se presentaron valores perdidos porque algunos municipios no reportaron accidentes o averiguaciones previas, en tales casos se les asignó el valor de cero. A partir de estos valores, para seleccionar los 64 municipios. Por criterio de continuidad, se dio prioridad a aquellos municipios que en 2016 fueron beneficiados con recurso PRONAPRED y que obtuvieron los valores más altos según el Índice.

Asignación de recursos

Para evitar disparidades en la asignación del recurso, se divide el monto del recurso disponible¹⁹ en tres partes iguales y cada una de estas partes se divide de forma igualitaria entre los 64 municipios, con lo que se establece un monto base igual a \$1,507,812.50 (un millón cuatrocientos veintitrés mil ciento veinticinco pesos M/N) para cada uno de los componentes (factores de riesgo, población de atención prioritaria y delitos de alto impacto) mediante la siguiente fórmula:

$$MBC_i = \frac{(289,500,000) \times 0.33}{64} = 1,507,812.50$$

Donde MBC_i = Monto Base por Componente para el municipio $i=1, 2, 3, 4, \dots, 64$.

A partir de los 64 municipios beneficiarios Programa Nacional de Prevención del Delito para 2018, se crean ocho estratos iguales para el índice de los factores de riesgo, el índice de población de atención prioritaria, el índice de delitos de alto impacto y se agrega un cuarto componente de población total para ajustar el presupuesto otorgado al tamaño poblacional de cada municipio.

Estos estratos están conformados por ocho municipios de la siguiente forma: los ocho municipios con los valores más altos integran el octavo estrato, a los cuales se les asigna un ponderador igual a 1.4; los municipios que se encuentran en el lugar 9 a 16 conforman el séptimo estrato con un ponderador igual a 1.3; en el sexto estrato están los municipios que ocupan el lugar 17 a 24, donde el ponderador es igual a 1.2; y así sucesivamente hasta el primer estrato, integrado por los municipios que se encuentran en los lugares 57 a 64, el ponderador correspondiente es igual a 0.6.

De esta forma se asegura que el recurso se asignará considerando el lugar que ocupa cada municipio dentro de los índices (factores de riesgo, población de atención prioritaria, delitos de alto impacto) y el tamaño poblacional, y no solamente respecto a un valor general.

Una vez que se identifican los ponderadores de cada uno de los componentes, para cada municipio se suma el resultado de multiplicar el producto del Monto Base por Componente (MBC_i) por el Ponderador de la Población Total (P_{PTi}) por cada uno de los tres Ponderadores de los componentes (P_{Fi} , P_{Di} , P_{PPi}) del Índice de Selección de Municipios 2018. La fórmula para obtener el Monto Asignado por Municipio es la siguiente:

$$MM_i = (P_{Fi} \times P_{PTi} \times MBC_i) + (P_{Di} \times P_{PTi} \times MBC_i) + (P_{PPi} \times P_{PTi} \times MBC_i)$$

Donde:

MM_i = Monto Asignado al Municipio $i=1, 2, 3, 4, \dots, 64$.

P_{Fi} = Ponderador del componente Factores de riesgo del municipio $i=1, 2, 3, 4, \dots, 64$.

P_{Di} = Ponderador del componente Delitos de alto impacto del municipio $i=1, 2, 3, 4, \dots, 64$.

P_{PPi} = Ponderador del componente Poblaciones de atención prioritaria del municipio $i=1, 2, \dots, 64$.

P_{PTi} = Ponderador del componente Población total del municipio $i=1, 2, \dots, 64$.

MBC_i = Monto Base por Componente para el municipio $i=1, 2, 3, 4, \dots, 64$.

Al aplicar esta fórmula, se tiene un excedente de \$9,951,561.96, con respecto a los \$289,500,000.00 disponibles. Esta cantidad se divide entre los 64 municipios y se resta ese monto a cada uno de los municipios. Así, se obtiene la tabla 1 con el presupuesto que le corresponde a cada municipio.

¹⁹ El monto disponible corresponde al 96.5% del recurso total, es decir, 289.5 millones de pesos; los 10.5 millones de pesos restantes se asignarán a proyectos de aplicación nacional.

Tabla 1. Monto asignado por municipio según el Índice de Selección de Municipios 2018 y el ponderador por componentes.

Entidad	Municipio	Población Total (INEGI, 2015)	ÍSM 2018	Monto asignado por municipio
Aguascalientes	Aguascalientes	877,190	1.04	\$ 6,358,257.00
	Jesús María	120,405	0.11	\$ 2,196,694.00
Baja California	Tijuana	1,641,570	3.59	\$ 8,499,349.00
	Mexicali	988,417	0.95	\$ 6,901,069.00
Baja California Sur	Los Cabos	287,671	0.94	\$ 3,945,757.00
	La Paz	272,711	0.06	\$ 3,342,632.00
Campeche	Carmen	248,303	0.05	\$ 3,222,007.00
	Campeche	283,025	-0.50	\$ 2,257,007.00
Coahuila	Saltillo	807,537	0.57	\$ 5,634,507.00
	Torreón	679,288	0.56	\$ 5,152,007.00
Colima	Manzanillo	184,541	0.27	\$ 3,010,913.00
	Tecomán	123,191	0.14	\$ 2,377,632.00
Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	598,710	0.41	\$ 5,152,007.00
	Tapachula	348,156	0.13	\$ 3,779,897.00
Chihuahua	Juárez	1,391,180	2.17	\$ 8,077,163.00
	Chihuahua	878,062	0.46	\$ 5,920,991.00
Ciudad de México	Iztapalapa	1,827,868	1.57	\$ 7,021,694.00
	Gustavo A. Madero	1,164,477	0.39	\$ 5,920,991.00
Durango	Durango	654,876	0.54	\$ 5,152,007.00
	Gómez Palacio	342,286	0.17	\$ 3,915,601.00
Guanajuato	León	1,578,626	2.06	\$ 7,654,976.00
	Celaya	494,304	0.13	\$ 4,488,569.00
Guerrero	Acapulco de Juárez	810,669	2.30	\$ 5,996,382.00
	Chilpancingo de los Bravo	273,106	0.63	\$ 3,704,507.00
Hidalgo	Pachuca de Soto	277,375	-0.55	\$ 2,377,632.00
	Tulancingo de Bravo	161,069	-0.53	\$ 1,955,444.00
Jalisco	Zapopan	1,332,272	1.68	\$ 8,077,163.00
	Guadalajara	1,460,148	1.51	\$ 7,021,694.00
México	Ecatepec de Morelos	1,677,678	2.35	\$ 7,232,788.00
	Toluca	873,536	0.97	\$ 5,815,445.00
Michoacán	Morelia	784,776	0.32	\$ 5,453,570.00
	Uruapan	334,749	0.18	\$ 3,779,897.00

Entidad	Municipio	Población Total (INEGI, 2015)	ÍSM 2018	Monto asignado por municipio
Morelos	Cuautla	194,786	-0.17	\$ 2,588,726.00
	Temixco	116,143	-0.14	\$ 2,106,226.00
Nayarit	Tepic	413,608	-0.12	\$ 3,237,085.00
	Bahía de Banderas	150,250	0.41	\$ 2,287,163.00
Nuevo León	Monterrey	1,109,171	1.68	\$ 6,509,038.00
	Juárez	333,481	0.54	\$ 4,187,007.00
Oaxaca	Oaxaca de Juárez	264,251	-0.65	\$ 2,498,257.00
	San Juan Bautista Tuxtepec	162,511	-0.43	\$ 2,166,538.00
Puebla	Puebla	1,576,259	1.41	\$ 6,810,600.00
	Tehuacán	319,375	-0.05	\$ 3,237,085.00
Querétaro	Querétaro	878,931	0.78	\$ 6,705,053.00
	El Marqués	156,275	0.31	\$ 2,694,272.00
Quintana Roo	Benito Juárez	743,626	1.09	\$ 6,539,195.00
	Solidaridad	209,634	1.09	\$ 2,905,366.00
San Luis Potosí	San Luis Potosí	824,229	1.01	\$ 5,996,382.00
	Ciudad Valles	177,022	-0.57	\$ 1,955,444.00
Sinaloa	Culiacán	905,265	1.21	\$ 6,901,069.00
	Ahome	449,215	-0.04	\$ 4,156,851.00
Sonora	Hermosillo	884,273	0.73	\$ 6,509,038.00
	Cajeme	433,050	-0.02	\$ 3,237,085.00
Tabasco	Centro	684,847	0.98	\$ 5,815,444.00
	Cunduacán	138,504	-0.05	\$ 2,196,695.00
Tamaulipas	Reynosa	646,202	1.61	\$ 6,478,882.00
	Nuevo Laredo	399,431	0.76	\$ 4,729,819.00
Tlaxcala	Huamantla	92,887	-0.28	\$ 2,015,757.00
	Tlaxcala	95,051	-0.81	\$ 1,472,944.00
Veracruz	Xalapa	480,841	-0.08	\$ 4,322,710.00
	Veracruz	609,964	-0.35	\$ 3,659,273.00
Yucatán	Mérida	892,363	0.06	\$ 5,136,929.00
	Kanasín	96,317	-0.13	\$ 2,106,226.00
Zacatecas	Fresnillo	230,865	0.45	\$ 3,825,132.00
	Guadalupe	187,918	0.18	\$ 3,116,460.00

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 2 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, _____ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, _____; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, _____; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, _____; y EL SECRETARIO DE FINANZAS, _____; QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo la "CONSTITUCIÓN"), establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los Estados y los municipios, que comprende entre otras, la prevención de los delitos para hacerla efectiva.

II. El artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III. El artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que la seguridad pública tiene entre otros fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, la prevención especial y general de los delitos; en ese mismo sentido, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

IV. El artículo 3 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (en lo sucesivo "LEY GENERAL") indica que la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones, se realizará en los diversos ámbitos de competencia, observando los siguientes principios: respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, intersectorialidad y transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas.

V. En cumplimiento a la primera estrategia "Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", estrategia que demuestra la importancia de llevar a cabo acciones para mejorar las condiciones de seguridad y justicia, incrementando la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias, y que refiere a lo contenido en la primera meta nacional "México en Paz" del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, y alineados al tercer objetivo "Mejorar las condiciones de seguridad pública", mismo que atiende a dos estrategias:

1.3.1. Aplicar, evaluar y dar seguimiento del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y

1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad; en atención a la crisis de inseguridad, al crecimiento sostenido de la delincuencia organizada, en especial de los delitos contra la salud y sus efectos en el aumento del consumo de drogas, así como en impartición de justicia y ausencia de garantías en la protección de derechos humanos.

Por su parte el Objetivo 2. “Mejorar las condiciones de seguridad y justicia” del Programa Sectorial de Gobernación 2013 – 2018; cuenta y promueve seis líneas de acción:

- 2.4.1. Promover acciones de cultura de paz y de convivencia social,
- 2.4.2. Impulsar modelos para la negociación, mediación y resolución de conflictos en los ámbitos comunitario y escolar,
- 2.4.3. Promover programas de cultura de legalidad y cultura ciudadana,
- 2.4.4. Promover esquemas de cercanía, confianza y proximidad entre las instituciones de seguridad y prevención social con la sociedad,
- 2.4.5. Fortalecer la vinculación ciudadana con las instituciones de seguridad y justicia para la atención de quejas y demandas y
- 2.4.6. Impulsar el establecimiento de mecanismos que consideren las especificidades culturales de los pueblos indígenas en las prácticas jurídicas.

Todas ellas con contenidos preventivos para impulsar la reactivación de las comunidades, para la participación y la apropiación del espacio público, para promover la capacitación en modelos de mediación comunitaria, para impulsar cursos de capacitación en las instituciones educativas y en los centros comunitarios, para promover programas de reconciliación entre policía y sociedad que incidan en la seguridad de las comunidades, a través de capacitación, para fomentar procesos de contraloría social en las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia implementadas en las demarcaciones territoriales y para promover en mesas de trabajo, talleres y reuniones, los mecanismos de actuación en materia jurídica a los que tienen derechos las personas, comunidades y pueblos indígenas;

VI. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, “LEY DE PRESUPUESTO”), establece 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.

VII. El artículo 3, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, establece que los Anexos 14, 16 al 20 y 29 al 31 de este Decreto, comprenden los recursos para la atención de grupos vulnerables; la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático; el desarrollo de los jóvenes; la atención de niñas, niños y adolescentes; la prevención del delito, combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos; la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos; la conservación y mantenimiento carretero; subsidios para organismos descentralizados estatales, y la distribución del programa hidráulico: subsidios para entidades federativas.

Por su parte el Anexo 19 de dicho Presupuesto de Egresos destina \$300,000,000.00 (trescientos millones de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

VIII. Con fecha 29 de marzo de 2017, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los “Lineamientos para la integración de los grupos colegiados que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención que sean financiados con recursos públicos” los cuales tienen por objeto establecer las bases para la integración y el funcionamiento de los grupos colegiados de carácter civil y académico que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia financiados con recursos públicos; dichos grupos colegiados se denominarán Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo a la prevención social de la violencia y la delincuencia.

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

DECLARACIONES

I. Declara "**LA SECRETARÍA**", a través de su representante que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90 de la "CONSTITUCIÓN"; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracciones VIII, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; y formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; así como la de coadyuvar a la prevención del delito, proponer el desarrollo de políticas orientadas a prevenir el delito y reconstruir el tejido social de las comunidades afectadas por fenómenos de delincuencia recurrente o generalizada, y aplicarlas en coordinación con las autoridades competentes federales, estatales y municipales.

I.3. El _____, Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, se encuentra plenamente facultado para representar a la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 1, 2, apartado A, fracción V y 6, fracciones IV, VI, IX y XVII del RISEGOB.

I.4. El _____, Director General de Coordinación para la Operación Territorial, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; y 30, fracciones III, IV, V, VI, VIII, X y XII del RISEGOB.

I.5. El _____, Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 9, fracciones III, V y XVI; y 28, fracciones II, III, IV y VI del RISEGOB.

I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. Declara "**LA ENTIDAD**", a través de su representante que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "CONSTITUCIÓN", y _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es una Entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. En términos de los artículos _____, de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.3. El _____, Gobernador del Estado Libre y Soberano de _____, acredita la personalidad con que comparece con la Declaratoria de Validez de la Elección, mediante la cual se le declara como Gobernador del Estado de _____ para el periodo comprendido del _____ del año _____ al _____ de _____ del año _____.

II.4. El _____, Secretario de Gobierno (u Homólogo), acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de _____ y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

II.5. El _____, Secretario de Finanzas (u Homólogo), acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de _____ y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en _____.

II.7. Con fecha _____, la Comisión Estatal a la que hace referencia el artículo 8 del "ACUERDO" aprobó los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, mismos que junto con los polígonos en los que se pretende ejecutar el PRONAPRED, fueron sometidos a consideración de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de **"LA SECRETARÍA"**.

II.8. Los recursos del subsidio del PRONAPRED no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

III. Declaran **"LAS PARTES"**, a través de sus representantes que:

III.1. De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 3 y Anexo 19 del "PEF 2018" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales a **"LA ENTIDAD"**, por conducto de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, de manera ágil y directa, en el marco del PRONAPRED, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas en el desarrollo y aplicación de programas y acciones en materia de seguridad ciudadana, misma que prioriza un enfoque preventivo en el tratamiento de la violencia y la delincuencia.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a **"LA ENTIDAD"** según lo dispuesto en el artículo 4 del "ACUERDO".

TERCERA.- Monto y destino de los recursos.

I. De conformidad con el "PEF 2018" y el "ACUERDO", **"LA ENTIDAD"** podrá recibir la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), misma que deberá ser ejercida en el municipio de _____.

II. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, deberán ser acordes con los objetivos y estrategias siguientes, así como las líneas de acción que de ellas se deriven:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
1. Incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía y actores sociales en la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante su participación y desarrollo de competencias.	1.1. Implementar mecanismos de participación inclusiva y libre de discriminación de la ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en proyectos locales de prevención social de la violencia y la delincuencia.
	1.2. Desarrollar competencias en la ciudadanía y en las OSC de cultura de paz, cultura de legalidad y convivencia ciudadana.
	1.3. Promover la participación de actores sociales estratégicos para la prevención social de la violencia y la delincuencia y la corresponsabilidad en materia de seguridad.

2. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia y la delincuencia de las poblaciones de atención prioritaria.	2.1. Implementar medidas que disminuyan los factores de riesgo de que niñas y niños vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.2. Instrumentar acciones que disminuyan los factores de riesgo de que adolescentes y jóvenes vivan situaciones de violencia y delincuencia.
	2.3. Realizar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia y delincuencia contra las mujeres.
	2.4. Promover la creación de mecanismos y acciones para prevenir la violencia y delincuencia en la población migrante.
	2.5. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a víctimas de violencia.
	2.6. Promover mecanismos y programas institucionales para la atención integral a la población interna en el sistema penitenciario.
3. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad ciudadana.	3.1. Realizar acciones de prevención situacional que contribuyan a la reducción de oportunidades para la violencia y la delincuencia.
	3.2. Fomentar acciones de apropiación del espacio público para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
	3.3. Favorecer el proceso de proximidad entre las instituciones policiales y la ciudadanía.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la seguridad ciudadana en los gobiernos municipales/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.	4.1. Promover la formación de capacidades técnicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en los servidores públicos de municipios/demarcaciones territoriales, entidades federativas y federación.
	4.2. Impulsar mecanismos que posibiliten la evaluación, comunicación y rendición de cuentas en acciones y resultados de prevención social.

III. Los recursos presupuestarios federales transferidos en el marco del PRONAPRED, podrán aplicarse de manera particular por **"LA ENTIDAD"**, atendiendo a la problemática específica que en ella se presenta y conforme a los términos establecidos en el Anexo Único del presente instrumento.

IV. Los recursos del subsidio no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el **"ACUERDO"**, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único.

V. Los recursos que no se hayan devengado en el ejercicio 2018 por parte de **"LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

VI. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por **"LAS PARTES"** formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos estará sujeta, entre otros, a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2018", del "ACUERDO", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, **"LA ENTIDAD"**, deberá establecer una cuenta bancaria específica y productiva que permita la identificación de los recursos transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "ACUERDO":

II.A. Ministración.

A efecto de que sea realizada la ministración de los recursos, **"LA ENTIDAD"** deberá enviar a **"LA SECRETARÍA"**, lo siguiente:

II.A.1. El acta de instalación de la "Comisión Estatal".

II.A.2. El acta que contenga la aprobación por parte de la Comisión Estatal de los proyectos propuestos para integrar el Anexo Único, delimitando aquellos proyectos que serán realizados con el setenta por ciento, correspondiente a la primera ministración, y los que se sufragarán con el treinta por ciento restante, correspondiente de la segunda ministración.

II.A.3. El documento que compruebe la apertura de una cuenta bancaria específica y productiva donde se radicarán y administrarán los recursos.

II.A.4. La manifestación expresa de administrar los recursos del apoyo en una cuenta bancaria específica y productiva, signada por el Secretario de Finanzas o su equivalente, en el formato que para tal efecto determine la Subsecretaría.

II.A.5. Los recibos originales de los recursos, correspondientes a ambas ministraciones, en términos de la normatividad aplicable.

II.A.6. Registro Federal de Contribuyentes.

II.A.7. La solicitud de alta a beneficiario original en el formato que para tal efecto se comunique por parte de **"LA SECRETARÍA"**.

II.A.8. Copia simple del comprobante de domicilio e identificación oficial del Secretario de Finanzas o su equivalente, quien será el responsable del uso y destino de los recursos.

La primera ministración corresponderá al setenta por ciento del total asignado a **"LA ENTIDAD"**, y será entregada a partir del 01 de abril de 2018, y asciende a la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.); de la cual, le corresponderá al Municipio de_____ la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.) y al Municipio de_____ la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N), para la implementación de proyectos específicos que deberán estar alineados con los "Criterios Técnicos de Aprobación", que se encuentran en el Anexo 3 del "ACUERDO".

En tanto que, la segunda ministración corresponderá al treinta por ciento restante del total asignado a **"LA ENTIDAD"**, y será entregada a partir del 01 de julio de 2018, ascendiendo a la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.); de la cual, le corresponderá al Municipio de_____ la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.) y al Municipio de_____ la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N); para la implementación de proyectos específicos que deberán estar alineados con los "Criterios Técnicos de Aprobación", que se encuentran en el Anexo 3 del "ACUERDO".

QUINTA.- Obligaciones y derechos de "LA ENTIDAD".

I. Son obligaciones de **"LA ENTIDAD"**, además de las señaladas en "PEF 2018", el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.A. Cumplir con lo señalado en el artículo 3 y 7 del "PEF 2018", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno.

I.B. Registrar los recursos que le sean transferidos en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal.

I.C. Reportar a **"LA SECRETARÍA"** de manera trimestral:

I.C.1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;

I.C.2. Las disponibilidades financieras del subsidio con las que, en su caso, cuenten;

I.C.3. La información sobre las contrataciones celebradas en términos de la legislación aplicable durante el periodo detallando por cada contrato:

a. Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b. El monto;

c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio, y

d. Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

I.C.4. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente; y

I.C.5. Toda la información relacionada con la materia que le sea solicitada en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

I.D. Remitir trimestralmente a las Comisiones Ciudadanas a que hace referencia la fracción V del artículo 2 del "ACUERDO"; toda la información a que se refiere el punto anterior y otorgar las facilidades necesarias a fin de que éstas puedan realizar las funciones establecidas en los "Lineamientos para la integración de los grupos colegiados que en cada entidad federativa supervisarán y evaluarán los programas de prevención que sean financiados con recursos públicos" publicados en el Diario oficial de la Federación el 29 de marzo de 2017.

SEXTA.- Obligaciones de "LA SECRETARÍA".

Además de las señaladas en el "ACUERDO" y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, **"LA SECRETARÍA"** tendrá las obligaciones siguientes:

I. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la oportuna gestión para la transferencia de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Participar, en la "Comisión Estatal", a través del Secretario Técnico, que es el Delegado de la **"LA SECRETARÍA"** en **"LA ENTIDAD"**.

SÉPTIMA.- Bases para la evaluación de la aplicación de los recursos y sus resultados.

I. **"LA ENTIDAD"** deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV Seguimiento y Evaluación del "ACUERDO".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán presentar a las autoridades competentes de la Federación, de las entidades federativas y demarcaciones territoriales, sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, respecto de la operación del Programa.

III. La evaluación de los proyectos contenidos en el Anexo Único, se llevará a cabo trimestralmente por parte de **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a partir de la información proporcionada por las entidades federativas respecto del avance físico y financiero en el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión y las metas establecidas en su Anexo Único.

IV. El subsidio materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser sujeto a evaluaciones externas, las cuales se realizarán en apego a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

OCTAVA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable.

II. **"LA ENTIDAD"** a través del Secretario de Finanzas o su equivalente se obliga a comprobar los recursos federales que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la "LEY DE PRESUPUESTO"; su Reglamento; la Ley de Coordinación Fiscal; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; "PEF 2018" en el marco del PRONAPRED, el "ACUERDO" y demás normatividad aplicable.

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

NOVENA.- Cierre del ejercicio.

I. **"LA ENTIDAD"** a través del Secretario de Finanzas o su equivalente deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"** y a las Comisiones Ciudadanas a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2019, la documentación a que se refiere el artículo 22 del "ACUERDO".

II. **"LA SECRETARÍA"**, por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, verificará la consistencia de las cifras establecidas en el acta de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria respectiva. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

III. **"LA SECRETARÍA"** notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere el párrafo anterior.

DÉCIMA.- Incumplimiento

I. En caso de que **"LA ENTIDAD"** incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el "ACUERDO", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión o su Anexo Único, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 24 del "ACUERDO".

II. Una vez que **"LA SECRETARÍA"** determine el incumplimiento de **"LA ENTIDAD"**, la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial gestionará la cancelación de la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, solicitará se ordene la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros; y dará vista a la Auditoría Superior de la Federación, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA PRIMERA.- Transparencia.

I. **"LA ENTIDAD"** divulgará proactivamente en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad, la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por el "ACUERDO" así como sobre el ejercicio de los recursos determinados en el anexo 19 (Programa Nacional de Prevención del Delito) del PEF.

II. **"LA ENTIDAD"** deberá remitir a **"LA SECRETARÍA"** y a las Comisiones Ciudadanas, previo al inicio de las actividades contenida en el Anexo Único, la programación de los proyectos a realizar.

III. **"LA ENTIDAD"** deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Anexo Único, en los medios que para tales efectos determine la Subsecretaría.

IV. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LA SECRETARÍA"**, conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que **"LA ENTIDAD"** entregue.

DÉCIMA SEGUNDA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, **"LA ENTIDAD"** deberá brindar las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA TERCERA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, **"LA ENTIDAD"** se compromete, cuando así lo solicite **"LA SECRETARÍA"** por conducto de la Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA CUARTA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a **"LA SECRETARÍA"** ni a **"LA ENTIDAD"**, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Anexo Único, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de **"LAS PARTES"** utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DÉCIMA SEXTA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Medidas complementarias.

"LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Difusión.

"LAS PARTES" se obligan a incluir las identidades gráficas del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVD), (Nos Mueve la Paz), así como la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión:

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción.

I. **"LAS PARTES"** resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Anexo Único, de conformidad con las leyes federales.

II. En caso de que las controversias que se llegasen a presentar no puedan ser solucionadas de mutuo acuerdo, serán resueltas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 de la "CONSTITUCIÓN" y 44 de la Ley de Planeación.

VIGÉSIMA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta 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 se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Publicación.

El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de ____ de dos mil dieciocho.

POR "LA SECRETARÍA"**POR "LA ENTIDAD"**

SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GOBERNADOR DEL ESTADO

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA
LA OPERACIÓN TERRITORIAL

SECRETARIO DE GOBIERNO

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL

SECRETARIO DE FINANZAS

LAS FIRMAS CONTENIDAS EN LA PRESENTE FOJA FORMAN PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y POR OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____ EL CUAL FUE DICTAMINADO POR LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONTRATOS Y CONVENIOS MEDIANTE OFICIO UGAJ/DGCCC/DGACC/_____/2018.

ANEXO 3 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**Criterios técnicos para la aprobación de proyectos específicos
PRONAPRED 2018**

El ejercicio del PRONAPRED 2018 es una oportunidad para identificar con claridad las fortalezas y debilidades del diseño, gestión, puesta en marcha y consolidación de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de la adecuación de los lineamientos para la ministración y ejercicio de este recurso, en línea con el planteamiento de los ejes estratégicos. En forma resumida los ejes de consolidación consisten en lo siguiente:

- I. Consolidar la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en la implementación del programa.
- II. Focalización y alineación de acciones e intervenciones.

Con el propósito de generar los soportes adecuados para el debido desarrollo de los dos ejes estratégicos, se han puesto en marcha cuatro Programas Nacionales que contribuyen a la consolidación de la política pública mediante la focalización, la integralidad y la evaluación de acciones e intervenciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2018. Estos son:

- a) Comisiones Ciudadanas de Evaluación y Apoyo
- b) Centros Integrales de Prevención Social
- c) Jóvenes x Jóvenes. Red Nacional para la Prevención Social de la Violencia
- d) Red de formación de apoyo técnico para la prevención social

Con base en lo anterior, los proyectos específicos para prevenir la violencia y delincuencia que se realizan en el marco del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y su subsidio, el Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), deben cumplir con una serie de elementos mínimos que se consideran indispensables para alcanzar los objetivos en los territorios de intervención.

Este documento especifica los criterios que deberán seguir las entidades federativas para todos los municipios, tanto los que por primera vez serán beneficiarios del subsidio como para aquellos que ya han sido beneficiarios del PRONAPRED.

Criterios:

- 1.1 Los recursos PRONAPRED 2018 deberán encauzarse prioritariamente a dar continuidad a programas y acciones de prevención social que beneficien a sectores más vulnerables como son niños, jóvenes, mujeres y migrantes.
- 1.2 En el uso de estos recursos deberá darse preferencia a acciones de prevención secundaria y terciaria.
- 1.3 Los recursos PRONAPRED 2018 no están disponibles para obras de infraestructura vinculadas con la prevención social, salvo en los casos en que sea necesario terminar una obra inconclusa.
- 1.4 Deberá darse preferencia a acciones y proyectos con participación ciudadana.
- 1.5 Los proyectos deberán responder a los factores de riesgo preponderantes que sean identificados en el diagnóstico integral 2018.
- 1.6 Las propuestas deberán incluir el diagnóstico integral que sustente la pertinencia de las acciones propuestas.
- 1.7 Las propuestas deberán incorporar al menos tres de los 11 proyectos estratégicos de prevención 2018 diseñados por la SPPC.
- 1.8 Destinar recurso a proyectos de prevención terciaria, procurando dar continuidad a los proyectos realizados en años anteriores.
- 1.9 Se podrá destinar recurso asignado a la capacitación de personal y equipos técnicos locales.
- 1.10 No se permite destinar recursos para actividades de gabinete.
- 1.11 Se deberá realizar cuando menos una intervención o proyecto de prevención con la participación de organizaciones de la sociedad civil, universidades o instituciones académicas. En el caso de los proyectos implementados por organizaciones sociales, instituciones académicas, o algún otro actor, dichas instancias deberán contar con acta constitutiva, Currículum Vitae y contar con al menos dos años de experiencia en proyectos de prevención.
- 1.12 Los recursos PRONAPRED 2018 no se destinarán a la compra de vehículos motorizados, alarmas, botones de pánico, cámaras de video vigilancia ni para el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública o para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública.
- 1.13 Las propuestas deberán incluir la metodología de evaluación de resultados y seguimiento para cada proyecto.
- 1.14 Los municipios que son incluidos por primera vez en PRONAPRED deberán realizar el diagnóstico integral y la estrategia de evaluación con las directrices y lineamientos proporcionados por la SPPC, la cual será contabilizada como uno de sus tres proyectos estratégicos de prevención 2018. Para el caso de los municipios que ya han formado parte de PRONAPRED y decidan realizar la estrategia de evaluación, ésta no será contabilizada como parte de los tres proyectos estratégicos de prevención 2018 referidos en el punto 1.3.
- 1.15 Los responsables en cada entidad federativa deberán entregar sus propuestas con los componentes arriba mencionados a más tardar el día_____.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo General de Cooperación en los Ámbitos Educativo, Cultural y Técnico entre los Estados Unidos Mexicanos y el Ejecutivo de la República de Angola, hecho en la ciudad de Luanda, Angola, el dieciocho de octubre de dos mil catorce.

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el Acuerdo General de Cooperación en los Ámbitos Educativo, Cultural y Técnico entre los Estados Unidos Mexicanos y el Ejecutivo de la República de Angola, hecho en la ciudad de Luanda, Angola, el dieciocho de octubre de dos mil catorce.

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2017.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 nueve de enero de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se aprueba la Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en la Gestión de Desechos Radioactivos, hecha en Viena el cinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba la Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en la Gestión de Desechos Radioactivos, hecha en Viena el cinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2017.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, 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 nueve de enero de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

DECRETO Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, hecho en la ciudad de Dubái, el diecinueve de enero de dos mil dieciséis.

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:

El diecinueve de enero de dos mil dieciséis, en la ciudad de Dubái, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Acuerdo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el tres de octubre de dos mil diecisiete, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del diecisiete de noviembre del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 31 del Acuerdo, fueron recibidas en la ciudad de Abu Dhabi, Emiratos Árabes Unidos, el cuatro de mayo y el veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el diecinueve de enero de dos mil dieciocho.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el veinticinco de enero de dos mil dieciocho.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

ALEJANDRO ALDAY GONZÁLEZ, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, hecho en la ciudad de Dubái, el diecinueve de enero de dos mil dieciséis, cuyo texto en español es el siguiente:

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN RECÍPROCA DE INVERSIONES**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos, en adelante denominados “las Partes Contratantes”;

DESEANDO intensificar la cooperación económica entre ellos a través de inversión que sería admitida de acuerdo con las leyes y reglamentos de la Parte Contratante en cuyo territorio se efectúe ésta en beneficio mutuo, para promover mayor cooperación económica con respecto a la inversión de inversionistas de una Parte Contratante en el territorio de la otra Parte Contratante;

PROPONIÉNDOSE crear y mantener condiciones favorables para las inversiones realizadas por los inversionistas de una Parte Contratante en el territorio de la otra Parte Contratante;

RECONOCIENDO la necesidad de promover y proteger las inversiones extranjeras con el objeto de fomentar los flujos de capital productivo y prosperidad económica.

Han acordado lo siguiente:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Definiciones

Para los efectos del presente Acuerdo, el término:

1. **“empresa”** significa cualquier entidad constituida u organizada conforme a la legislación aplicable de una Parte Contratante, tenga o no fines de lucro, ya sea de propiedad privada o gubernamental, incluida cualquier sociedad, fideicomiso, asociación, empresa de propietario único, coinversión u otra asociación;

2. **"CIADI"** significa el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones;
3. **"Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI"** significa las Reglas del Mecanismo Complementario para la Administración de Procedimientos por la Secretaría del CIADI, con sus reformas;
4. **"Convenio del CIADI"** significa el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados, adoptado en Washington el 18 de marzo de 1965, con sus reformas;
5. **"inversión"** significa cualquiera de los siguientes activos propiedad de inversionistas de una Parte Contratante o controlados por éstos y establecidos o adquiridos de conformidad con las leyes y reglamentos de la otra Parte Contratante en cuyo territorio se efectúa la inversión:
 - (a) una empresa;
 - (b) acciones, partes sociales y otras formas de participación en el capital de una empresa;
 - (c) instrumentos de deuda de una empresa:
 - (i) cuando la empresa es una filial del inversionista, o
 - (ii) cuando la fecha de vencimiento original del instrumento de deuda sea por lo menos de tres (3) años,
sin incluir instrumentos de deuda de una Parte Contratante o de una empresa del Estado, independientemente de la fecha original de vencimiento;
 - (d) un préstamo a una empresa:
 - (i) cuando la empresa es una filial del inversionista, o
 - (ii) cuando la fecha de vencimiento original del préstamo sea por lo menos de tres (3) años,
sin incluir préstamos a una Parte Contratante o a una empresa del Estado independientemente de la fecha original de vencimiento;
 - (e) bienes raíces u otras propiedades, tangibles o intangibles, adquiridos o utilizados con el propósito de obtener un beneficio económico o para otros fines empresariales;
 - (f) la participación que resulte de la obligación de comprometer capital u otros recursos en el territorio de una Parte Contratante destinados al desarrollo de una actividad económica en dicho territorio, tales como los derivados de:
 - (i) contratos que involucren la presencia de la propiedad de un inversionista en el territorio de la otra Parte Contratante, incluidos, los contratos de llave en mano o de construcción, o concesiones;
 - (ii) contratos donde la remuneración depende sustancialmente de la producción, ingresos o ganancias de una empresa, o
 - (iii) concesiones comerciales otorgadas por ley o por contrato, relacionadas con hidrocarburos, las cuales se registrarán conforme a los términos y condiciones de las mismas acordados entre el inversionista y la Parte Contratante o la subdivisión política de la Parte Contratante, cuando sea aplicable, en cuyo territorio se efectúan dichas concesiones;
 - (g) reclamaciones pecuniarias relativas a los tipos de intereses dispuestos en los incisos (a) a (f) anteriores, sin incluir reclamaciones pecuniarias derivadas exclusivamente de:
 - (i) contratos comerciales para la venta de bienes o servicios por un nacional o empresa en el territorio de una Parte Contratante a una empresa en el territorio de la otra Parte Contratante, o
 - (ii) el otorgamiento de crédito en relación con una transacción comercial, como el financiamiento al comercio, que no se refiera al préstamo cubierto por las disposiciones del inciso (d) anterior, y
 - (h) derechos de propiedad intelectual, incluyendo pero no limitado a derechos de autor y los derechos conexos, las patentes, los diseños industriales, *know-how*, marcas, secretos industriales y de negocios, nombres comerciales, indicaciones geográficas y esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados y los derechos sobre variedades vegetales; tal como se define o se hace referencia en el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio de la Organización Mundial del Comercio.

6. **“inversionista de una Parte Contratante”** significa:
- (a) el Gobierno de esa Parte Contratante;
 - (b) una persona física que tenga la nacionalidad de una Parte Contratante de conformidad con su legislación aplicable, o
 - (c) una empresa que se encuentre constituida o de otro modo organizada conforme a la legislación de una Parte Contratante, y que tenga operaciones sustantivas de negocios en el territorio de esa Parte Contratante,
- que haya realizado una inversión en el territorio de la otra Parte Contratante;
7. **“Convención de Nueva York”** significa la Convención sobre el Reconocimiento y Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras, adoptada en el marco de las Naciones Unidas en Nueva York, el 10 de junio de 1958;
8. **“Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI”** significa las Reglas de Arbitraje de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, aprobadas por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 15 de diciembre de 1976;
9. **“empresa del Estado”** significa una empresa propiedad de una Parte Contratante o controlada por ésta a través de participación de propiedad, y
10. **“territorio”** significa:
- (a) respecto a los Estados Unidos Mexicanos (también referido como “México”), el territorio de los Estados Unidos Mexicanos incluyendo áreas marítimas adyacentes a la costa del Estado de que se trate; es decir, la zona económica exclusiva y la plataforma continental, en la medida en que México puede ejercer derechos soberanos o jurisdicción en dichas zonas de conformidad con el derecho internacional;
 - (b) con respecto a los Emiratos Árabes Unidos, utilizado en sentido geográfico, significa el territorio de los Emiratos Árabes Unidos que se encuentra bajo su soberanía, así como el área fuera de las zonas de aguas territoriales, espacio aéreo y submarino sobre los que los Emiratos Árabes Unidos ejerce derechos soberanos y jurisdiccionales en relación con cualquier actividad que desarrolla en sus aguas, lecho marino, subsuelo, en relación con la exploración o la explotación de recursos naturales en virtud de su derecho y del derecho internacional. No obstante lo anterior, el término los “Emiratos Árabes Unidos” también significa los Emiratos Árabes Unidos.

ARTÍCULO 2

Admisión de las Inversiones

1. Cada Parte Contratante admitirá las inversiones realizadas por inversionistas de la otra Parte Contratante de conformidad con su legislación aplicable y reglamentos.
2. Cualquier cambio en la forma en que se reinviertan los activos no afectará su carácter de inversión, siempre que dicha modificación no sea contraria a las autorizaciones concedidas, en su caso, a los activos invertidos originalmente de acuerdo con el párrafo 1 del presente Artículo.

CAPÍTULO II: PROTECCIÓN A LAS INVERSIONES

ARTÍCULO 3

Trato Nacional y Trato de la Nación Más Favorecida

1. Cada Parte Contratante otorgará a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones un trato no menos favorable que el que otorgue, en circunstancias similares, a sus propios inversionistas y a las inversiones de sus propios inversionistas en lo referente a la administración, mantenimiento, uso, goce o disposición de las inversiones.
2. Cada Parte Contratante otorgará a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones, un trato no menos favorable que el que otorgue, en circunstancias similares, a los inversionistas y a las inversiones de inversionistas de cualquier tercer Estado en lo referente a la administración, mantenimiento, uso, goce o disposición de las inversiones.
3. Para mayor certeza, sin perjuicio de cualquier otro Acuerdo Bilateral de Inversiones que las Partes Contratantes hayan firmado con otros Estados antes o después de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el trato de la nación más favorecida no se aplicará a las cuestiones de procedimiento o judiciales.

4. Este Artículo no será interpretado en el sentido de obligar a una Parte Contratante a extender a los inversionistas de la otra Parte Contratante y a sus inversiones, los beneficios de cualquier tratamiento, preferencia o privilegio que pueda ser otorgado por esa Parte Contratante en virtud de:

- (a) cualquier organización de integración económica regional, área de libre comercio, unión aduanera, unión monetaria u otra forma de integración similar, existente o futura, respecto de la cual una de las Partes Contratantes sea parte o llegue a ser parte, o
- (b) cualquier derecho u obligación de una Parte Contratante que derive de un convenio o arreglo internacional parcial o totalmente relacionado con la materia fiscal. En caso de discrepancia entre las disposiciones del presente Acuerdo y cualquier convenio o arreglo internacional en materia fiscal, prevalecerán las disposiciones de este último.

ARTÍCULO 4

Nivel Mínimo de Trato

1. Cada Parte Contratante otorgará a las inversiones de inversionistas de la otra Parte Contratante, trato acorde con el derecho internacional consuetudinario, lo que incluye trato justo y equitativo, así como protección y seguridad plenas.

2. Para mayor certeza:

- (a) los conceptos de "trato justo y equitativo" y "protección y seguridad plenas" no requieren un trato adicional al requerido por el nivel mínimo de trato a los extranjeros propio del derecho internacional consuetudinario, ni que vaya más allá de éste, y
- (b) una resolución en el sentido de que se ha violado alguna otra disposición del presente Acuerdo o de un acuerdo internacional distinto, no establece que se ha violado el presente Artículo.

ARTÍCULO 5

Compensación por Pérdidas

Los inversionistas de una Parte Contratante cuyas inversiones en el territorio de la otra Parte Contratante sufran pérdidas debido a guerra, conflicto armado, estado de emergencia nacional, insurrección, disturbio o cualquier otro acontecimiento similar, recibirán con respecto a medidas tales como la restitución, indemnización, compensación u otro arreglo, un trato no menos favorable que el trato que la otra Parte Contratante otorgue a sus propios inversionistas o inversionistas de cualquier tercer Estado.

ARTÍCULO 6

Expropiación y Compensación

1. Ninguna Parte Contratante podrá expropiar o nacionalizar una inversión, directa o indirectamente, a través de medidas equivalentes a expropiación o nacionalización ("expropiación"), salvo que sea:

- (a) por causa de utilidad pública;
- (b) sobre bases no discriminatorias;
- (c) con apego al principio de legalidad, y
- (d) mediante el pago de una indemnización conforme al párrafo 2 siguiente.

2. La compensación deberá:

- (a) ser equivalente al valor justo de mercado que tenga la inversión expropiada inmediatamente antes de que la expropiación se haya llevado a cabo. El valor justo de mercado no reflejará cambio alguno en el valor debido a que la expropiación hubiere sido conocida públicamente con antelación.

Los criterios de valuación incluirán el valor corriente, el valor de los activos, incluido el valor fiscal declarado de la propiedad de bienes tangibles, así como otros criterios que resulten apropiados para determinar el valor justo de mercado;

- (b) ser pagada sin demora;
- (c) incluir intereses a una tasa comercial razonable para la moneda en que dicho pago se realice, a partir de la fecha de expropiación hasta la fecha efectiva de pago, y
- (d) ser completamente liquidable y libremente transferible.

ARTÍCULO 7**Transferencias**

1. Cada Parte Contratante permitirá que todas las transferencias relacionadas con una inversión de un inversionista de la otra Parte Contratante sean realizadas libremente y sin demora. Las transferencias se efectuarán en una divisa de libre uso al tipo de cambio vigente en el mercado a la fecha de la transferencia. Dichas transferencias incluirán:

- (a) ganancias, dividendos, intereses, ganancias de capital, pagos de regalías, pagos por administración, pagos por asistencia técnica u otras remuneraciones, así como otras sumas derivadas de la inversión;
- (b) productos derivados de la venta total o parcial de la inversión, o de la liquidación total o parcial de la inversión;
- (c) pagos realizados conforme a un contrato del que sea parte un inversionista o su inversión, incluidos pagos efectuados conforme a un convenio de préstamo;
- (d) pagos derivados de una compensación por pérdidas o indemnización por expropiación, y
- (e) pagos derivados del Capítulo III, Sección Primera.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 anterior, una Parte Contratante podrá impedir la realización de una transferencia por medio de la aplicación equitativa, no discriminatoria y de buena fe de su legislación en los siguientes casos:

- (a) quiebra, insolvencia o protección de los derechos de acreedores;
- (b) emisión, comercio u operaciones en valores;
- (c) infracciones penales o administrativas;
- (d) informes de transferencias de divisas u otros instrumentos monetarios, o
- (e) garantía del cumplimiento de fallos en procedimientos contenciosos.

3. En caso de un desequilibrio fundamental en la balanza de pagos o de una amenaza a la misma, una Parte Contratante podrá temporalmente restringir las transferencias, siempre y cuando dicha Parte Contratante instrumente medidas o un programa de conformidad con los Artículos del Convenio Constitutivo del Fondo Monetario Internacional, y que las medidas no excedan aquéllas necesarias para ocuparse de las circunstancias establecidas en este párrafo. Estas restricciones tendrían que ser impuestas sobre bases equitativas, no discriminatorias y de buena fe y, después de ser aplicadas, serán notificadas a la otra Parte Contratante.

ARTÍCULO 8**Subrogación**

1. Si una Parte Contratante o la entidad por ella designada ha otorgado una garantía financiera contra riesgos no comerciales respecto a una inversión efectuada por uno de sus inversionistas en el territorio de la otra Parte Contratante, y realiza un pago al amparo de tal garantía o ejerce sus derechos como subrogatario, la otra Parte Contratante reconocerá la subrogación de cualquier derecho, título, reclamación, privilegio o derecho de acción. La Parte Contratante o la entidad por ella designada no ejercerá mayores derechos que aquéllos que tenía la persona o la entidad de quienes tales derechos fueron recibidos.

2. En caso de que surja una controversia, la Parte Contratante o la entidad por ella designada que se haya subrogado en los derechos del inversionista no podrá iniciar o participar en procedimientos ante un tribunal nacional, ni someter el caso a arbitraje internacional de conformidad con las disposiciones del Capítulo III.

3. Cuando la subrogación deba tener lugar después de un consentimiento previo y por escrito de la Parte Contratante en cuyo territorio se efectúa la inversión, la Parte Contratante o su agencia designada que se ha subrogado en los derechos del inversionista no podrá iniciar o participar en procedimientos ante un tribunal nacional ni someter el caso a arbitraje internacional de conformidad con las disposiciones del Capítulo III.

CAPÍTULO III: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**SECCIÓN UNO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE UNA PARTE CONTRATANTE Y UN INVERSIONISTA DE LA OTRA PARTE CONTRATANTE****ARTÍCULO 9****Objetivo**

La presente Sección se aplicará a las controversias jurídicas que surjan directamente de una inversión entre una Parte Contratante y un inversionista de la otra Parte Contratante en relación con una supuesta violación de una obligación establecida en el Capítulo II que implique pérdida o daño en términos del artículo 25 del CIADI y del artículo 4 de las Reglas del Mecanismo Complementario del CIADI.

ARTÍCULO 10**Notificación de Intención y Consultas**

1. Las partes contendientes intentarán primero dirimir la controversia por medio de consulta o negociación.
2. Con el objeto de resolver la controversia de forma amistosa, el inversionista contendiente notificará por escrito a la Parte Contratante contendiente su intención de someter una reclamación a arbitraje cuando menos seis (6) meses antes de que la reclamación sea presentada. La notificación especificará:
 - (a) el nombre y domicilio del inversionista contendiente y, cuando la reclamación sea realizada por un inversionista en representación de una empresa de conformidad con el Artículo 11, el nombre y domicilio de la empresa;
 - (b) las disposiciones del Capítulo II presuntamente incumplidas;
 - (c) las cuestiones de hecho y de derecho en que se funda la reclamación;
 - (d) el tipo de inversión involucrada de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 1, y
 - (e) la reparación solicitada y el monto aproximado de los daños reclamados.
3. La notificación de intención a que se refiere el párrafo 2 del presente Artículo será entregada:
 - a) en el caso de los Estados Unidos Mexicanos, en la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional de la Secretaría de Economía;
 - b) en el caso de los Emiratos Árabes Unidos, en el Ministerio de Finanzas.
4. El inversionista contendiente presentará la notificación de intención, ya sea en español, árabe o en inglés, según sea el caso.

ARTÍCULO 11**Sometimiento de una Reclamación**

1. Un inversionista de una Parte Contratante podrá someter una reclamación a arbitraje en el sentido de que la otra Parte Contratante ha incumplido una obligación establecida en el Capítulo II, y que el inversionista ha sufrido pérdida o daño en virtud de ese incumplimiento o como consecuencia de éste. Para mayor certeza, cuando un inversionista de una Parte Contratante someta una reclamación a arbitraje puede recuperar sólo la pérdida o daños en que ha incurrido en su calidad de un inversionista de una Parte Contratante.
2. Un inversionista de una Parte Contratante, en representación de una empresa legalmente constituida conforme a la legislación de la otra Parte Contratante, que sea una persona moral propiedad de dicho inversionista o que esté bajo su control, directo o indirecto, podrá someter a arbitraje una reclamación en el sentido de que la otra Parte Contratante ha incumplido alguna obligación establecida en el Capítulo II, y que la empresa ha sufrido pérdida o daño en virtud de ese incumplimiento o como consecuencia de éste.
3. Un inversionista contendiente podrá someter una reclamación a arbitraje de conformidad con:
 - (a) el Convenio del CIADI, siempre que tanto la Parte Contratante contendiente como la Parte Contratante del inversionista sean partes del Convenio del CIADI;
 - (b) el Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, cuando la Parte Contratante contendiente o la Parte Contratante del inversionista, pero no ambas, sea parte del Convenio del CIADI;
 - (c) el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI, o
 - (d) cualesquiera otras reglas de arbitraje, si las partes contendientes así lo acuerdan.

4. Un inversionista contendiente podrá someter una reclamación a arbitraje únicamente si:
 - (a) el inversionista manifiesta su consentimiento al arbitraje de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Sección, y
 - (b) si un inversionista somete una reclamación a arbitraje internacional con respecto a la pérdida o daño de una empresa que sea una persona moral propiedad del inversionista o que esté bajo su control, el caso no se puede presentar ante un tribunal administrativo o judicial, conforme al derecho interno de esa Parte Contratante; salvo los procedimientos en los que se solicite la aplicación de medidas precautorias de carácter suspensivo, declarativo o extraordinario, que no impliquen el pago de daños ante el tribunal administrativo o judicial, conforme a la legislación de la Parte Contratante contendiente.
5. Un inversionista contendiente podrá someter una reclamación a arbitraje en representación de una empresa de la otra Parte Contratante que sea una persona moral propiedad del inversionista o que esté bajo su control, únicamente si tanto el inversionista como la empresa:
 - (a) manifiestan su consentimiento al arbitraje conforme a los procedimientos establecidos en esta Sección, y
 - (b) renuncian a su derecho a iniciar o continuar cualquier procedimiento ante un tribunal administrativo o judicial, conforme a las leyes de una Parte Contratante u otros procedimientos de solución de controversias, con respecto a la medida de la Parte Contratante contendiente presuntamente violatoria en virtud del Capítulo II, salvo los procedimientos en los que se solicite la aplicación de medidas precautorias de carácter suspensivo, declarativo o extraordinario, que no impliquen el pago de daños ante el tribunal administrativo o judicial, conforme a la legislación de la Parte Contratante contendiente.
6. El consentimiento y la renuncia requeridos por este Artículo deberán manifestarse por escrito, ser entregados a la Parte Contratante contendiente e incluidos en el sometimiento de la reclamación a arbitraje.
7. Las reglas de arbitraje aplicables regirán el arbitraje, salvo en la medida de lo modificado por esta Sección.
8. Una controversia podrá ser sometida a arbitraje dentro de los siguientes tres (3) años a partir de la fecha en que el inversionista o la empresa de la Parte Contratante contendiente, que es una persona moral que el inversionista posee o controla, tuvo conocimiento por primera vez o debió haber tenido conocimiento de los hechos que dieron lugar a la controversia.
9. Una reclamación se considera sometida a arbitraje conforme a esta Sección cuando:
 - (a) la solicitud de arbitraje en virtud del Artículo 36 del Convenio del CIADI ha sido registrada por el Secretario General;
 - (b) la (solicitud de) notificación de arbitraje de conformidad con el Artículo 4 de la Parte C de las Reglas del Mecanismo Complementario del CIADI ha sido registrada por el Secretario General;
 - (c) la notificación de arbitraje contemplada en las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI se ha recibido por la Parte Contratante contendiente, o
 - (d) la notificación de arbitraje contemplada en cualquier otras reglas de arbitraje y es recibida por la Parte Contratante contendiente.
10. Si el inversionista o una empresa propiedad del inversionista o controlada por éste presenta la controversia referida en los párrafos 1 ó 2 anteriores ante un tribunal administrativo o judicial competente de la Parte Contratante, la misma controversia no podrá ser sometida a arbitraje de conformidad con lo establecido en esta Sección.

ARTÍCULO 12

Consentimiento de la Parte Contratante

1. Cada Parte Contratante consiente de manera incondicional en someter una controversia a arbitraje internacional de conformidad con esta Sección.
2. El consentimiento y el sometimiento de una reclamación a arbitraje por el inversionista contendiente cumplirá con los requisitos de:
 - (a) el Capítulo II del Convenio del CIADI (Jurisdicción del Centro) y el Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, relativo al consentimiento por escrito de las partes contendientes, y
 - (b) el Artículo II de la Convención de Nueva York, relativo al "acuerdo por escrito".

ARTÍCULO 13**Integración del Tribunal Arbitral**

1. A menos que las partes contendientes acuerden otra cosa, el tribunal arbitral estará integrado por tres árbitros. Cada parte contendiente nombrará un árbitro, y las partes contendientes nombrarán de común acuerdo al tercer árbitro, quien será el presidente del tribunal arbitral.
2. Si un tribunal arbitral no ha sido integrado dentro de un término de noventa (90) días contados a partir de la fecha en que la reclamación fue sometida a arbitraje, ya sea porque una de las partes contendientes no hubiere designado un árbitro o porque las partes contendientes no hubieren llegado a un acuerdo en el nombramiento del presidente del tribunal, el Secretario General del CIADI, a petición de cualquiera de las partes contendientes, será invitado a designar a su discreción al árbitro o árbitros aún no designados. No obstante, el Secretario General del CIADI se asegurará que el presidente del tribunal no sea nacional de alguna de las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 14**Acumulación**

1. Sujeto al consentimiento escrito de la Parte Contratante en cuyo territorio se realiza la inversión, el Secretario General del CIADI podrá establecer un tribunal de acumulación conforme al Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI, que conducirá sus procedimientos de conformidad con dichas normas, salvo lo dispuesto por esta Sección.
2. En interés de una resolución justa y eficiente, y salvo que se determine que los intereses de alguna de las partes contendientes serían seriamente perjudicados, un tribunal establecido conforme a este Artículo podrá acumular los procedimientos cuando:
 - (a) dos o más inversionistas relacionados con la misma inversión sometan una reclamación a arbitraje de conformidad con la presente Sección, o
 - (b) dos o más reclamaciones derivadas de consideraciones comunes de hecho o de derecho sean sometidas a arbitraje.
3. A solicitud de una parte contendiente, un tribunal establecido conforme al Artículo 11, en espera de la determinación de un tribunal de acumulación conforme al párrafo 4 siguiente, podrá disponer que se suspendan los procedimientos que se hubiesen iniciado.
4. Un tribunal establecido conforme al presente Artículo, habiendo escuchado previamente a las partes contendientes, podrá determinar que:
 - (a) asume jurisdicción sobre todas o algunas de las reclamaciones, para desahogar y resolverlas de manera conjunta, o
 - (b) asume jurisdicción sobre una o más de las reclamaciones para desahogar y resolverlas, siempre que con ello se contribuya a la resolución de las demás reclamaciones.
5. Un tribunal establecido conforme al Artículo 11 no tendrá jurisdicción para desahogar y resolver alguna reclamación, o parte de ella, respecto de la cual un tribunal establecido conforme a este Artículo haya asumido jurisdicción.
6. Una parte contendiente que pretenda se determine la acumulación conforme a este Artículo podrá solicitar al Secretario General del CIADI el establecimiento de un tribunal y especificará en su solicitud:
 - (a) el nombre de la Parte Contratante contendiente o de los inversionistas contendientes a ser incluidos en el proceso de acumulación;
 - (b) la naturaleza de la orden solicitada, y
 - (c) el fundamento en que se basa la solicitud.
7. Una parte contendiente entregará copia de su solicitud a la Parte Contratante contendiente o a cualquier otro inversionista contendiente contra quienes se pretende obtener la orden de acumulación.
8. En un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Secretario General del CIADI podrá establecer un tribunal integrado por tres árbitros. Un árbitro será nacional de la Parte Contratante contendiente y otro árbitro será nacional de la Parte Contratante de los inversionistas contendientes; el tercero, el presidente del tribunal, no será nacional de ninguna de las Partes Contratantes. Nada de lo previsto en este párrafo impedirá que los inversionistas contendientes y la Parte Contratante contendiente designen a los miembros del tribunal mediante un acuerdo especial.

9. Cuando un inversionista contendiente haya sometido una reclamación a arbitraje conforme al Artículo 11 y no haya sido mencionado en la solicitud realizada conforme al párrafo 6 anterior, un inversionista contendiente o la Parte Contratante contendiente, según sea el caso, podrá solicitar por escrito al tribunal que incluya al primer inversionista contendiente en la orden formulada de conformidad con el párrafo 4 anterior y especificará en su solicitud:

- (a) el nombre y domicilio del inversionista contendiente;
- (b) la naturaleza de la orden de acumulación solicitada, y
- (c) los fundamentos en que se basa la solicitud.

10. El inversionista contendiente al que se refiere el párrafo 9 anterior entregará copia de su solicitud a las partes contendientes señaladas en la solicitud hecha conforme al párrafo 6 anterior.

ARTÍCULO 15

Sede del Procedimiento Arbitral

A petición de cualquier parte contendiente, un arbitraje conforme a esta Sección se realizará en algún Estado que sea parte de la Convención de Nueva York. A menos que las Partes en la controversia hayan convenido el lugar del arbitraje, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo en los lugares mencionados en los artículos 62 y 63 del Convenio del CIADI.

ARTÍCULO 16

Indemnización

En un arbitraje conforme a esta Sección, una Parte Contratante contendiente no aducirá como defensa, reconvencción, derecho de compensación o alguna otra, que la indemnización u otra compensación respecto de la totalidad o parte de los presuntos daños, ha sido recibida o habrá de recibirse por el inversionista, conforme a una indemnización, garantía o contrato de seguro.

ARTÍCULO 17

Derecho Aplicable

1. Un tribunal establecido conforme a esta Sección decidirá las controversias que se sometan a su consideración de conformidad con el presente Acuerdo y con las reglas y principios aplicables del derecho internacional.

2. Cualquier interpretación que formulen y acuerden conjuntamente las Partes Contratantes sobre una disposición del presente Acuerdo será obligatoria para cualquier tribunal establecido de conformidad con el mismo.

ARTÍCULO 18

Laudos Definitivos y su Ejecución

1. A menos que las partes contendientes acuerden otra cosa, un laudo arbitral que determine que una Parte Contratante ha incumplido con sus obligaciones de conformidad con el presente Acuerdo sólo podrá otorgar, por separado o en conjunto:

- (a) daños pecuniarios y cualquier interés aplicable, o
- (b) restitución en especie, tomando en cuenta que la Parte Contratante podrá pagar una indemnización pecuniaria en lugar de ello.

2. Cuando la reclamación se haya presentado en representación de una empresa:

- (a) el laudo que otorgue restitución en especie dispondrá que la restitución se otorgue a la empresa;
- (b) el laudo que otorgue daños pecuniarios y cualquier interés aplicable, dispondrá que la suma total sea pagada a la empresa, y
- (c) el laudo dispondrá que el mismo se dicte sin perjuicio de cualquier derecho que cualquier persona tenga o pudiese tener sobre la reparación concedida, conforme al derecho interno aplicable.

3. Los laudos arbitrales serán definitivos y obligatorios solamente entre las partes contendientes y únicamente respecto del caso en particular.

4. El tribunal no podrá ordenar el pago de daños punitivos.

5. El inversionista contendiente podrá recurrir a la ejecución del laudo arbitral conforme al Convenio del CIADI o a la Convención de Nueva York, si ambas Partes Contratantes son parte de estos tratados.

6. Ninguna parte contendiente podrá exigir el cumplimiento de un laudo definitivo hasta que:
- (a) en el caso de un laudo definitivo dictado conforme al Convenio del CIADI:
 - (i) hayan transcurrido ciento veinte (120) días desde la fecha en que el laudo fue dictado y ninguna de las partes contendientes haya solicitado la revisión o anulación del mismo, o
 - (ii) los procedimientos de revisión o anulación hayan concluido, y
 - (b) en el caso de un laudo definitivo dictado conforme al Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI, al Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI o cualesquiera otras reglas de arbitraje que hayan acordado las partes contendientes:
 - (i) hayan transcurrido tres (3) meses desde la fecha en que el laudo fue dictado y ninguna de las partes contendientes haya comenzado un procedimiento de revisión, desechamiento o anulación del laudo, o
 - (ii) un tribunal haya autorizado o desestimado una solicitud para revisar, desechar o anular el laudo y no exista recurso ulterior.
7. Ninguna Parte Contratante podrá iniciar procedimientos de conformidad con la Sección Segunda por una presunta violación conforme a esta Sección, a menos que la otra Parte Contratante incumpla o no acate el laudo dictado en una controversia que un inversionista haya sometido conforme a esta Sección.

ARTÍCULO 19

Acceso Público a los Documentos

Cualquiera de las partes contendientes podrá poner a disposición del público de manera oportuna todos los documentos, incluyendo laudos, presentados a un Tribunal establecido conforme a esta Sección o emitidos por éste, de conformidad con la legislación nacional de una Parte Contratante, con sujeción a que se teste:

- (a) información comercial confidencial;
- (b) información confidencial o que esté protegida contra su divulgación en virtud de la legislación aplicable de una Parte, y
- (c) información que la Parte deba reservar de conformidad con las reglas de arbitraje pertinentes, tal como sea aplicable.

ARTÍCULO 20

Transparencia de las Actuaciones Arbitrales

1. Una Parte Contratante, después de recibir los siguientes documentos, en la medida permitida por la legislación nacional de una Parte Contratante, deberá transmitirlos lo antes posible a la Parte Contratante no contendiente y ponerlos a disposición del público:
- (a) la notificación de intención;
 - (b) la notificación de arbitraje;
 - (c) los alegatos, escritos y expedientes presentados al tribunal por una parte contendiente;
 - (d) las actas o transcripciones de las audiencias del tribunal, cuando estén disponibles, y
 - (e) las órdenes, laudos y decisiones del tribunal.
2. De conformidad con la legislación nacional, el tribunal realizará audiencias abiertas al público y determinará, en consulta con las partes contendientes, los arreglos logísticos pertinentes. Sin embargo, cualquier Parte Contratante contendiente que pretenda utilizar la información catalogada como información protegida en una audiencia, deberá informarlo al tribunal. El tribunal adoptará las medidas oportunas para proteger la información de su divulgación.
3. Cualquier información protegida que sea sometida al tribunal deberá ser protegida de divulgación de conformidad con los procedimientos siguientes:
- (a) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso (d), ni las Partes Contratantes contendientes ni el tribunal revelarán a ninguna Parte Contratante no contendiente o al público ninguna información protegida cuando la parte contendiente que proporciona la información la designe claramente de conformidad con el inciso (b);
 - (b) En la medida permitida por la legislación nacional toda Parte Contratante contendiente que reclame que determinada información constituye información protegida, lo designará claramente al momento de ser presentada al tribunal;

- (c) Una Parte Contratante contendiente podrá, en el mismo momento que presenta un documento que contiene información alegada como información protegida, presentar una versión testada del documento que no contenga la información. Sólo la versión testada será proporcionada a las Partes Contratantes no contendientes y será hecha pública de conformidad con el párrafo 1, y
 - (d) El tribunal decidirá acerca de cualquier objeción en relación con la designación de información alegada como información protegida. Si el tribunal determina que dicha información no fue designada apropiadamente, la Parte Contratante contendiente que presentó la información podrá (i) retirar total o parcialmente la presentación que contenga tal información, o (ii) convenir en volver a presentar documentos completos y testados con designaciones corregidas de acuerdo con la decisión del tribunal y con el inciso (c). En cualquier caso, la otra Parte Contratante contendiente deberá, cuando sea necesario, volver a presentar documentos completos y testados, que no contengan la información retirada en virtud del inciso (i) por la Parte Contratante contendiente que presentó primero la información, o bien designar nuevamente la información en términos del inciso (ii) por parte de la parte contendiente que presentó primero la información.
4. Nada en esta Sección exige una Parte Contratante contendiente a negarle acceso al público a información que se deba dar a conocer de conformidad con la legislación nacional.

SECCIÓN DOS: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

ARTÍCULO 21

Ámbito de Aplicación

Esta Sección se aplica a la solución de controversias entre las Partes Contratantes derivadas de la interpretación o aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 22

Consultas y Negociaciones

1. Cualquier Parte Contratante podrá solicitar consultas sobre la interpretación o aplicación del presente Acuerdo.
2. En la medida de lo posible, las Partes Contratantes tratarán de resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas respecto de la interpretación o aplicación del presente Acuerdo a través de consultas y negociaciones.
3. En caso de que una controversia no pueda ser resuelta por dichos medios dentro de un período de seis (6) meses contados a partir de que las negociaciones o consultas fueron solicitadas por escrito, cualquier Parte Contratante podrá someter dicha controversia a un tribunal arbitral establecido de conformidad con esta Sección o, por acuerdo de las Partes Contratantes, a cualquier otro tribunal internacional.

ARTÍCULO 23

Constitución del Tribunal Arbitral

1. Los procedimientos arbitrales iniciarán mediante notificación por escrito entregada por una Parte Contratante (la Parte Contratante demandante) a la otra Parte Contratante (la Parte Contratante demandada) a través de la vía diplomática. Dicha notificación contendrá una exposición de las consideraciones de hecho y de derecho en que se basa la reclamación, un resumen del desarrollo y resultados de las consultas y negociaciones celebradas de conformidad con el Artículo 22, la intención de la Parte Contratante demandante de iniciar el procedimiento bajo esta Sección, así como el nombre del árbitro nombrado por dicha Parte Contratante demandante.
2. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrega de dicha notificación, la Parte Contratante demandada notificará a la Parte Contratante demandante el nombre del árbitro que haya designado.
3. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la designación del segundo árbitro, los árbitros nombrados por las Partes Contratantes designarán de común acuerdo un tercer árbitro, quien fungirá como presidente del tribunal arbitral una vez aprobado por las Partes Contratantes.
4. Si dentro de los plazos a que se refieren los párrafos 2 y 3 anteriores no se han realizado las designaciones requeridas o las aprobaciones requeridas no han tenido lugar, cualquier Parte Contratante podrá solicitar al Presidente de la Corte Internacional de Justicia que nombre al árbitro o árbitros aún no designados. Si el Presidente es ciudadano o residente permanente de alguna de las Partes Contratantes o se encuentra imposibilitado para actuar, el Vicepresidente será invitado a realizar las designaciones referidas.

Si el Vicepresidente es ciudadano o residente permanente de una de las Partes Contratantes o se encuentra imposibilitado para actuar, el Miembro de la Corte Internacional de Justicia que siga en orden jerárquico y que no sea ciudadano o residente permanente de alguna de las Partes Contratantes, será invitado a realizar las designaciones referidas.

5. En caso de que algún árbitro designado de conformidad con este Artículo renuncie o se encuentre imposibilitado para actuar, se nombrará un árbitro sucesor de conformidad con el mismo procedimiento prescrito para el nombramiento del árbitro original, y éste tendrá las mismas facultades y obligaciones que el árbitro original.

ARTÍCULO 24

Procedimiento

1. A menos que las Partes Contratantes decidan otra cosa, la sede del arbitraje será determinada por el tribunal.
2. El tribunal arbitral decidirá todas las cuestiones relacionadas con su competencia y, sujeto a cualquier acuerdo entre las Partes Contratantes, determinará su propio procedimiento.
3. En cualquier etapa del procedimiento el tribunal arbitral podrá proponer a las Partes Contratantes que la controversia sea resuelta de manera amistosa.
4. En todo momento, el tribunal arbitral asegurará una audiencia justa a las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 25

Laudo

1. El tribunal arbitral tomará su decisión por mayoría de votos. El laudo será emitido por escrito y contendrá todas las consideraciones de hecho y de derecho que resulten procedentes. Un ejemplar firmado del laudo será entregado a cada Parte Contratante.
2. El laudo arbitral será definitivo y obligatorio para las Partes Contratantes.

ARTÍCULO 26

Derecho Aplicable

El tribunal establecido conforme a esta Sección deberá decidir las controversias que se sometan a su consideración de conformidad con el presente Acuerdo y con las reglas y principios aplicables del derecho internacional.

ARTÍCULO 27

Costos

Cada Parte Contratante sufragará los costos de su árbitro designado y el costo de su representación legal en los procedimientos. Los costos del presidente del tribunal arbitral y demás gastos relacionados con el arbitraje serán sufragados por partes iguales por las Partes Contratantes, a menos que el tribunal arbitral decida que una proporción mayor de los costos sea sufragada por alguna de las Partes Contratantes.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28

Aplicación del Acuerdo

El presente Acuerdo se aplicará a las inversiones efectuadas antes o después de su entrada en vigor; sin embargo, no aplica a las reclamaciones derivadas de eventos que ocurrieron o, a reclamaciones que hayan sido resueltas antes de esa fecha.

ARTÍCULO 29

Consultas

Una Parte Contratante podrá proponer a la otra Parte Contratante celebrar consultas sobre cualquier asunto relacionado con el presente Acuerdo. Dichas consultas serán llevadas a cabo en el tiempo y lugar acordados por las Partes Contratantes, incluidas las consultas con respecto a cualquier enmienda al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 30

Denegación de Beneficios

Las Partes Contratantes podrán decidir conjuntamente, a través de consultas, el negar los beneficios del presente Acuerdo a una empresa de la otra Parte Contratante y a sus inversiones, si dicha empresa es propiedad o está controlada por una persona física o por una empresa de una Parte no Contratante.

ARTÍCULO 31**Entrada en Vigor, Duración y Terminación**

1. Las Partes Contratantes se notificarán por escrito a través de la vía diplomática sobre el cumplimiento de sus requisitos constitucionales en relación con la aprobación y entrada en vigor del presente Acuerdo.
2. El presente Acuerdo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última de las dos notificaciones a que hace referencia el párrafo 1 anterior.
3. El presente Acuerdo permanecerá en vigor por un período de diez (10) años, prorrogable por períodos de igual duración, a menos que cualquiera de las Partes Contratantes entregue la notificación por escrito de la terminación del Acuerdo. Posteriormente continuará en vigor hasta la expiración de doce (12) meses a partir de la fecha en que alguna de las Partes Contratantes haya notificado por escrito a la otra Parte Contratante su decisión de darlo por terminado.
4. El presente Acuerdo continuará en vigor por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha de terminación, únicamente con respecto a las inversiones realizadas con anterioridad a dicha fecha.
5. Cualquier modificación acordada por las Partes Contratantes en virtud del Artículo 29, entrará en vigor de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 1 y 2 de este Artículo.

Hecho en la ciudad de Dubái, el diecinueve de enero de dos mil dieciséis, por duplicado, en los idiomas español, árabe e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia en la interpretación, el texto en inglés prevalecerá.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos: el Ministro de Estado para Asuntos Financieros, **Obaid Humaid Al Tayer**.- Rúbrica.

Anexo al Artículo 10 párrafo 2

1. La notificación de intención a que se refiere el Artículo 10, párrafo 2 se emitirá:
En el caso de los Estados Unidos Mexicanos, en la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional de la Secretaría de Economía, y
En el caso de los Emiratos Árabes Unidos, en el Departamento de Relaciones Financieras Internacionales del Ministerio de Finanzas.
2. El inversionista contendiente presentará la notificación de intención en español, árabe o inglés, según sea el caso. La traducción correspondiente, efectuada por un experto, se incluirá en caso que dicha notificación de intención sea presentada en cualquier idioma que no sea el mencionado anteriormente.
3. Con el fin de facilitar el proceso de consulta, el inversionista deberá presentar, junto con la notificación de intención, copia de la siguiente documentación:
 - (a) pasaporte o cualquier otro documento oficial de la nacionalidad, cuando el inversionista sea una persona física, o bien el documento aplicable de constitución u organización conforme a la legislación de la Parte Contratante no contendiente, cuando el inversionista sea una empresa de dicha Parte Contratante;
 - (b) cuando un inversionista de una Parte Contratante pretenda someter una reclamación a arbitraje en representación de una empresa de la otra Parte Contratante que sea una persona moral sobre la cual los inversionistas tengan la propiedad o control:
 - (i) el documento aplicable de constitución u organización de la empresa en virtud de la legislación de la Parte Contratante contendiente, y
 - (ii) el documento que acredite que el inversionista contendiente tiene la propiedad o control sobre la empresa.

Si ese es el caso, también deberá presentarse poder notarial o el documento por el que una persona está debidamente autorizada para actuar en nombre del inversionista contendiente.

La presente es copia fiel y completa en español del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, hecho en la ciudad de Dubái, el diecinueve de enero de dos mil dieciséis.

Extiendo la presente, en veinticinco páginas útiles, en la Ciudad de México, el cinco de enero de dos mil dieciocho, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

LINEAMIENTOS de Operación del Fondo Regional.

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

ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 75 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso iii), de su Reglamento; 9, fracción I, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 9, fracción I, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que el Fondo Regional tiene por objeto apoyar a las 10 entidades federativas con menor índice de desarrollo humano respecto del índice nacional, a través de programas y proyectos de inversión destinados a permitir el acceso de la población a los servicios básicos de educación y salud, mantener e incrementar el capital físico o la capacidad productiva, así como de infraestructura básica; mediante la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura pública y su equipamiento;

Que el artículo 9, primer párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá, a más tardar el 31 de enero de 2018, las disposiciones para la aplicación de los recursos de este Fondo;

Que en el Anexo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Desarrollo Regional, se prevé una asignación de \$2,335,985,261.00 (Dos mil trescientos treinta y cinco millones novecientos ochenta y cinco mil doscientos sesenta y un pesos 00/100 Moneda Nacional) para el Fondo Regional;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que los recursos del Fondo se aplicarán a través del fideicomiso público de administración y pago denominado Fondo Regional constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La aprobación de los proyectos de infraestructura propuestos por las entidades federativas estará a cargo del Comité Técnico del fideicomiso, presidido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que cuenta con la participación de las secretarías de Salud, de Desarrollo Social y de Educación Pública, y

Que con el objetivo de precisar las disposiciones de carácter general para la aplicación y erogación de los recursos que se entregarán a través del Fondo Regional, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO REGIONAL

Capítulo Único

Disposiciones Generales

1. El Fondo Regional tiene por objeto apoyar a las 10 entidades federativas con menor índice de desarrollo humano respecto del índice nacional, a través de programas y proyectos de inversión destinados a permitir el acceso de la población a los servicios básicos de educación y salud, mantener e incrementar el capital físico o la capacidad productiva, así como de infraestructura básica; mediante la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura pública y su equipamiento.

2. El 50 por ciento de los recursos del Fondo Regional se destinará a los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca, y el restante 50 por ciento a las siete entidades federativas con menor índice de desarrollo humano.
3. Los recursos del Fondo Regional, se aplicarán a través del fideicomiso público de administración y pago denominado Fondo Regional, constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Las reglas de operación del fideicomiso establecerán, entre otras, las disposiciones específicas para la operación del fideicomiso; los criterios presupuestarios para el ejercicio de los recursos; el procedimiento y requisitos para que las entidades federativas puedan tener acceso al Fondo Regional, así como lo relativo a la aplicación, control, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos otorgados.
5. El Comité Técnico del fideicomiso aprobará los programas y proyectos de inversión propuestos por las entidades federativas, que cumplan lo previsto en los presentes Lineamientos, el contrato del Fideicomiso, las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
6. La Secretaría transferirá la cantidad equivalente al uno al millar del monto total asignado al Fondo Regional en el Anexo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 a la Auditoría Superior de la Federación, para su fiscalización.
7. La Secretaría podrá destinar hasta el uno por ciento del monto total asignado al Fondo Regional para su administración, de conformidad con el artículo 9, antepenúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
8. Los programas y proyectos de inversión que realicen las entidades federativas con cargo a recursos del Fondo Regional, se sujetarán a las especificaciones y características de imagen y promoción de las mismas que se establezcan en los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 31 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
9. De conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en las obras que se realicen con cargo a los recursos destinados al Fondo Regional se deberá incluir la leyenda siguiente: *"Esta obra fue realizada con recursos públicos federales"*.
10. Corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.
11. Para efectos de los presentes Lineamientos todos los trámites con la Secretaría deben gestionarse directamente entre servidores públicos, sin intermediación de terceros.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Alfonso Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS de Operación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad.

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

ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 75 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso iii), de su Reglamento; 9, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en los Anexos 21 y 21.1 correspondientes al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Desarrollo Regional, una asignación de \$500,000,000.00 (Quinientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) para el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad;

Que el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad se alinea a la Meta Nacional "México Incluyente" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que plantea la estrategia de proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena, a través de la construcción y adecuación de los espacios, para garantizar el derecho a la accesibilidad;

Que el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad forma parte de una de las líneas de acción de la estrategia relativa a garantizar el derecho de las personas con discapacidad, a la accesibilidad, diseño universal, transporte, y tecnologías de información y comunicación, considerada en el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, y

Que el artículo 9, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá, a más tardar el 31 de enero, las disposiciones para la aplicación de los recursos de los Fondos previstos en dicha disposición, entre los cuales se encuentra el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad, por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA ACCESIBILIDAD EN EL TRANSPORTE PÚBLICO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**Capítulo I****Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir los criterios para la aplicación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas de los recursos del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad, los cuales tienen carácter de subsidios federales y se destinarán a proyectos de inversión para promover la integración y acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, mediante el transporte público adaptado e infraestructura pública incluyente.
2. Los Lineamientos serán aplicables a las entidades federativas a las cuales se asignaron recursos en el Anexo 21.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
3. Corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

Capítulo II**Definiciones**

4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Accesibilidad: las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

- II. Entidades federativas: los Estados integrantes de la Federación y la Ciudad de México;
- III. Ficha Técnica: el documento que contiene las características generales de los Proyectos de Inversión a realizar, con su respectivo calendario de avance físico y financiero;
- IV. FOTRADIS: el Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad;
- V. Gastos indirectos: los gastos necesarios para la supervisión, control, inspección y vigilancia de las obras financiadas con recursos del FOTRADIS;
- VI. Incluyente: la acción que busca integrar a las personas dentro de la sociedad, independientemente de sus limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales;
- VII. Instancia ejecutora: las Entidades federativas u otros organismos públicos encargados de realizar los proyectos;
- VIII. Lineamientos: los Lineamientos de Operación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad;
- IX. Proyectos de Inversión: los proyectos para la integración al entorno físico, de las personas con discapacidad y su accesibilidad en el transporte público, mediante la adquisición de vehículos adaptados; así como la construcción, reconstrucción, ampliación y adaptación de infraestructura y su equipamiento en vías e inmuebles públicos dirigidos a cumplir con tal propósito;
- X. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Sistema electrónico: la aplicación web que permite a los usuarios autorizados registrar, almacenar, procesar y dar seguimiento a la información relativa a la Ficha Técnica de los Proyectos de Inversión a realizarse con los recursos del FOTRADIS;
- XII. Vehículos adaptados: los camiones urbanos y cualquier otro tipo de vehículo que cuente con rampas, pasamanos, espacios exclusivos y demás ayudas técnicas que permitan a las personas con discapacidad tener acceso, en igualdad de condiciones, al servicio del transporte público, conforme a las características del Anexo I de los presentes Lineamientos;
- XIII. TESOFE: la Tesorería de la Federación, y
- XIV. UPCP: la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Capítulo III

De los Proyectos de Inversión apoyados

- 5. Los recursos del FOTRADIS se podrán destinar a los Proyectos de Inversión siguientes:
 - a) Adquisición de vehículos adaptados que consideren las especificaciones referidas en el Anexo I de los presentes Lineamientos, y
 - b) Construcción, reconstrucción, ampliación y adaptación de infraestructura pública incluyente, y su equipamiento, en vías e inmuebles públicos.

Es responsabilidad exclusiva de las Entidades federativas destinar los recursos para los Proyectos de Inversión referidos y acreditarlo, en los casos en que así se requiera, ante los órganos fiscalizadores.
- 6. Para los Proyectos de Inversión en infraestructura pública incluyente, así como para la rehabilitación o remodelación de inmuebles, la propiedad del predio deberá ser pública. La instancia ejecutora será la responsable de acreditar dicha calidad ante los órganos fiscalizadores.
- 7. Es responsabilidad de las instancias ejecutoras contar con todos los permisos vigentes que sean necesarios para la ejecución de los proyectos, mismos que se deberán acreditar en los casos en que así se requiera, ante los órganos fiscalizadores.

Capítulo IV

De la disposición y aplicación de los recursos

- 8. Para que las Entidades federativas puedan disponer de los recursos del FOTRADIS, será necesario:
 - a) Solicitar a la UPCP, a más tardar el 2 de marzo de 2018, los recursos en hoja membretada, formato libre y debidamente firmada por el o los servidores públicos facultados para tal efecto.

- b) Registrar la Ficha Técnica, a más tardar el 2 de marzo de 2018, según corresponda, en los formatos que para tal efecto establezca la UPCP o en el sistema electrónico disponible en la página de internet <https://www.mst.hacienda.gob.mx>.
 - c) Celebrar el Convenio o, en su caso, el mecanismo de coordinación específico que la UPCP establezca para tal efecto.
9. Se ministrará el 50 por ciento de los recursos convenidos a más tardar el último día hábil del mes de marzo y para la ministración del otro 50 por ciento, será necesario que la entidad federativa informe a la UPCP el enlace de la respectiva página de internet en donde se encuentre publicada la información de transparencia relacionada con los Proyectos de Inversión a que se refiere el numeral 26 de los presentes Lineamientos. La entrega de los recursos estará sujeta a la normativa aplicable, así como a la disponibilidad presupuestaria.
10. La UPCP, en su caso, podrá solicitar cualquier información adicional que contribuya a la identificación y revisión de los Proyectos de Inversión.
11. Para la entrega de los recursos por parte de la SHCP, las Entidades federativas deberán contratar con la institución de crédito de su elección y registrar, conforme a las disposiciones establecidas por la TESOFE, una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, para efectos de la identificación, registro y control de los recursos otorgados para la ejecución de los Proyectos de Inversión del FOTRADIS.
12. La aplicación de los recursos del Fondo se sujetará a las disposiciones previstas en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Capítulo V

Del informe de la ejecución de los proyectos

13. Las Entidades federativas deberán informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos en los términos del artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013 y/o los que, en su caso, se emitan para el ejercicio fiscal 2018.

Asimismo, deberán reportar a través del sistema a que se refiere el artículo citado en el párrafo anterior, la información del contrato bajo el cual se realicen los Proyectos de Inversión, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión. Las Entidades federativas serán responsables de la veracidad de la información reportada.

14. En caso de situaciones supervenientes, contingentes o excepcionales, que motiven o justifiquen la ampliación del plazo previsto en el calendario de ejecución de los Proyectos de Inversión establecido en el Convenio celebrado, la entidad federativa deberá solicitar por escrito a la UPCP, dentro de la vigencia del periodo otorgado para la aplicación de los recursos de cada obra, la autorización para modificar el calendario de ejecución.

Capítulo VI

Del control, transparencia y rendición de cuentas

15. Los recursos entregados a las Entidades federativas deberán aplicarse únicamente para la ejecución de los Proyectos de Inversión convenidos. En ningún caso se podrán destinar a gasto corriente y de operación, salvo que se trate de los gastos indirectos mencionados en el numeral siguiente.
16. Para gastos indirectos se podrá destinar hasta el dos por ciento del costo total de la obra antes del Impuesto al Valor Agregado.
17. La SHCP transferirá la cantidad equivalente al uno al millar del monto total asignado al FOTRADIS en el Anexo 21.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, a la Auditoría Superior de la Federación, para su fiscalización.

18. La SHCP podrá destinar hasta el uno por ciento del monto total asignado al FOTRADIS en el Anexo 21.1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, para su administración, de conformidad con el artículo 9, antepenúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
19. Para el caso de las obras ejecutadas por administración directa, la instancia ejecutora deberá destinar el uno al millar del monto total de los recursos asignados a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los Proyectos de Inversión que se ejecuten con los recursos del FOTRADIS, de conformidad con la normativa aplicable.
20. En el caso de las obras ejecutadas mediante contrato se estará a lo dispuesto por el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual establece que las oficinas pagadoras deberán retener, al momento del pago, un monto equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.
21. Las Entidades federativas serán responsables de la integración y veracidad de la información técnica que presenten a la SHCP para la solicitud de los recursos correspondientes, así como de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas las autoridades federales en materia de fiscalización.
22. Las Entidades federativas e instancias ejecutoras deberán realizar, de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados.
23. Las Entidades federativas e instancias ejecutoras asumirán, plenamente y por sí mismas, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los Proyectos de Inversión.
24. Los recursos que se otorguen a las Entidades federativas no pierden el carácter federal, por lo que los servidores públicos así como los particulares que incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal, serán sancionados en los términos de la legislación federal aplicable.
25. Para efectos de transparencia y rendición de cuentas, las Entidades federativas deberán incluir, en su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que presenten al Poder Legislativo respectivo, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados para los Proyectos de Inversión.
26. Las Entidades federativas e instancias ejecutoras deberán publicar, en su página de internet y en otros medios accesibles al ciudadano, la información relativa a la descripción de los Proyectos de Inversión, monto, metas, proveedores, y avances físicos y financieros, así como las demás obligaciones que derivan del cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
27. En la aplicación, erogación y publicidad de los recursos que se otorguen a las Entidades federativas para los Proyectos de Inversión, se deberán observar las disposiciones federales aplicables en materia electoral. Por lo que la publicidad, documentación e información relativa a los proyectos deberán incluir la leyenda siguiente: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.
28. De conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en las obras que se realicen con cargo a los recursos del FOTRADIS, se deberá incluir la leyenda siguiente: *"Esta obra fue realizada con recursos públicos federales"*.

Las obras de infraestructura y las acciones que realicen las Entidades federativas con cargo a recursos del FOTRADIS, se sujetarán a las especificaciones y características de imagen y promoción de las mismas que se establezcan en los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 31 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

29. Para efectos de los presentes Lineamientos, todos los trámites con la SHCP deben gestionarse directamente entre servidores públicos, sin intermediación de terceros.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Alfonso Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

ANEXO I

Especificaciones Técnicas de Vehículos Adaptados

AUTOBÚS TIPO URBANO	CAMIONETAS TIPO VAN	AUTO TIPO SEDÁN
- Capacidad mínima: 4 espacios adaptados con sujeción de silla de ruedas. - Sistema de dirección hidráulica. - Puerta de ascenso y descenso: dos de dos hojas abatibles con altura con respecto al piso entre 35 y 40 cm.	- Capacidad mínima: 3 espacios adaptados con sujeción de silla de ruedas. - Sistema de dirección hidráulica. - Debe incluir puerta lateral corrediza y puerta trasera tipo cajuela o tipo hoja.	- Capacidad mínima: 1 espacio adaptado con sujeción de sillas de ruedas. - Sistema de dirección hidráulica.

Especificaciones de las adaptaciones

AUTOBÚS TIPO URBANO	CAMIONETAS TIPO VAN	AUTO TIPO SEDÁN
- Capacidad para personas con discapacidad: 4 espacios adaptados con rieles para anclajes y cinturones de tres puntos para sujeción de sillas de ruedas. - Rampa. - Piso: antiderrapante. - Tubos de pasamanos con señalización en braille. - Línea guía podotáctil - Señalización para identificar que el vehículo se encuentra en movimiento - Letrero de ruta electrónico para indicar destino.	- Capacidad para personas con discapacidad: 3 asientos abatibles dobles con cinturón de seguridad de tres puntos. - Rampa. - Piso: antiderrapante. - Pasamanos de poliuretano tipo soft touch en puerta lateral. - Pasamanos en toldo con agarraderas. - Pasamanos en costado lateral izquierdo.	- Capacidad para personas con discapacidad: 1 espacio adaptado con anclas y rieles para sujetar silla de ruedas y cinturón de seguridad. - Rampa. - Piso: antiderrapante.

LINEAMIENTOS de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.

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

ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 75 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso iii), de su Reglamento; 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 en los Anexos 21 y 21.2, correspondientes al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Desarrollo Regional, una asignación de \$17,952,964,774.00 (Diecisiete mil novecientos cincuenta y dos millones novecientos sesenta y cuatro mil setecientos setenta y cuatro pesos 00/100 Moneda Nacional) para Proyectos de Desarrollo Regional;

Que el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá, a más tardar el 31 de enero de 2018, las disposiciones específicas para la aplicación de los recursos, y

Que con el objetivo de precisar los criterios para la aplicación de los recursos que se entregarán para Proyectos de Desarrollo Regional a las entidades federativas, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL**Capítulo I****Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir los criterios para la aplicación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas de los recursos de los Proyectos de Desarrollo Regional, los cuales tienen el carácter de subsidios federales, y que se destinarán a los proyectos de inversión en infraestructura y su equipamiento con impacto en el desarrollo regional, señalados en los Anexos 21 y 21.2 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
2. Los Lineamientos serán aplicables a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a los que se les asignen recursos de Proyectos de Desarrollo Regional.
3. Corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

Capítulo II**Definiciones**

4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Análisis Costo-Beneficio Simplificado: la evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto de inversión mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente a la ejecución y operación de dicho proyecto;
 - II. Análisis Costo-Eficiencia Simplificado: la evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la manera óptima de realizar un proyecto mediante la comparación de dos alternativas de solución, a través de la valoración, en términos monetarios, de todos los costos asociados directa e indirectamente a las mismas, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios. Esta evaluación se realiza cuando los beneficios no son cuantificables o son de difícil cuantificación;
 - III. CAE: el Costo Anual Equivalente;
 - IV. Cédula del Proyecto: el documento que contiene las características básicas y descripción general de la obra a realizar, que incluye cuando menos la información a que se refiere el artículo 11, cuarto párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018;

- V. Costos paramétricos: es el precio promedio por metro cuadrado, lineal o en piezas para cada tipo de infraestructura, que comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Demarcaciones territoriales: el gobierno de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- VII. Entidades federativas: los Estados integrantes de la Federación y la Ciudad de México;
- VIII. Equipamiento: el conjunto de bienes muebles que sean indispensables para el funcionamiento de los diversos espacios que se contemplan en los proyectos de inversión. No se considerará equipamiento necesario, entre otros: vestuario, vehículos, mobiliario de oficina y equipo de cómputo o audiovisual;
- IX. Evaluación a nivel perfil: la evaluación de un proyecto utilizando la información estadística con la que cuentan las Entidades federativas, municipios y/o demarcaciones territoriales, así como la disponible en otros medios especializados;
- X. Expediente técnico: el documento (Cédula del Proyecto, Nota Técnica, Nota Técnica con CAE, Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado) presentado por las Entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales, de acuerdo al monto solicitado para el proyecto;
- XI. Gastos indirectos: los gastos necesarios para la supervisión, control, inspección y vigilancia de las obras financiadas con recursos de Proyectos de Desarrollo Regional;
- XII. Instancia ejecutora: las Entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales u otros organismos públicos encargados de realizar los proyectos;
- XIII. Lineamientos: los Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional;
- XIV. Municipio: la organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los Estados miembros de la Federación;
- XV. Mantenimiento menor: las acciones que no incrementan la vida útil de la infraestructura;
- XVI. Nota Técnica: el documento que contiene la descripción general de las obras del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, los tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, entre otros;
- XVII. Proyectos: los proyectos de inversión que impactan el desarrollo regional a través de la infraestructura pública y su equipamiento, compuestos por una o más obras;
- XVIII. Sistema electrónico: la aplicación web que permite a los usuarios autorizados registrar, almacenar, procesar y dar seguimiento a la información relativa a la Cédula del Proyecto, Nota Técnica, Nota Técnica con CAE, Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado, según sea el caso, de los proyectos a realizarse con los recursos de Proyectos de Desarrollo Regional;
- XIX. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XX. TESOFE: la Tesorería de la Federación, y
- XXI. UPCP: la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Capítulo III

De los proyectos

- 5. Los recursos únicamente podrán ser destinados a los proyectos convenidos conforme a los presentes Lineamientos. Por ninguna circunstancia podrán destinarse a pago de estudios, elaboración de proyectos ejecutivos, servicios, mantenimiento menor u otros análogos.
- 6. Se podrá destinar hasta el treinta por ciento del monto total asignado a cada proyecto para su equipamiento.
- 7. Es responsabilidad de las instancias ejecutoras contar con todos los permisos vigentes que sean necesarios para la ejecución de los proyectos, mismos que deberán acreditar por parte de éstas, en los casos en que así se requiera, ante los órganos fiscalizadores.

Capítulo IV

De la disposición y aplicación de los recursos

- 8. Las Entidades federativas podrán disponer de los recursos asignados siempre que cumplan con lo siguiente:

- a) Solicitar a la UPCP los recursos para los Proyectos de Desarrollo Regional en hoja membretada, formato libre y debidamente firmada por el o los servidores públicos facultados para tal efecto;
 - b) Registrar el Expediente técnico, según corresponda, en los formatos que para tal efecto establezca la UPCP o en el sistema electrónico disponible en la página de internet <https://www.mst.hacienda.gob.mx>. La fecha límite para la recepción de la información técnica en dicho sistema será el 31 de julio de 2018. Cualquier modificación a este último plazo se comunicará a través del mismo. Los expedientes técnicos que deberán presentar son:
 - i. Cédula del Proyecto, para proyectos cuyo monto solicitado sea menor o igual a \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional);
 - ii. Nota Técnica, para proyectos cuyo monto solicitado sea mayor a \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) y menor o igual a \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional);
 - iii. Nota Técnica con CAE, para proyectos cuyo monto solicitado sea mayor a \$30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) y menor o igual a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), y
 - iv. Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado, para proyectos cuyo monto solicitado sea mayor a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional). Los apartados que deben contener se encuentran en el Anexo I de los presentes Lineamientos.
 - c) Celebrar el Convenio o, en su caso, el mecanismo de coordinación específico que la UPCP establezca para tal efecto.
9. Los proyectos con cargo a Proyectos de Desarrollo Regional deberán sujetarse a los costos paramétricos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones que emita la SHCP. Las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales serán responsables ante los órganos fiscalizadores de justificar las variaciones que, en su caso, excedan de dichos costos.
 10. La UPCP, en su caso, podrá solicitar cualquier información adicional que contribuya a la identificación y revisión de los proyectos.
 11. La UPCP llevará a cabo la formalización de los convenios correspondientes con las Entidades federativas y hará entrega de los recursos, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa aplicable.
 12. En el caso de las obras de infraestructura cuyos montos sean menores o iguales a diez millones de pesos, las Entidades federativas, así como los municipios y demarcaciones territoriales, que presenten la Cédula del Proyecto antes del último día del mes de febrero, podrán recibir el 50 por ciento de los recursos en el mes de marzo y el otro 50 por ciento a más tardar en el mes de mayo, previa formalización del Convenio respectivo y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

En el caso de solicitudes que se presenten después de la fecha señalada en el párrafo anterior, la ministración de los recursos se realizará en términos de los convenios que se suscriban para tal efecto.
 13. Para la entrega de los recursos por parte de la SHCP, las Entidades federativas deberán contratar con la institución de crédito de su elección y registrar, conforme a las disposiciones establecidas por la TESOFE, una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, para la identificación, registro y control de los recursos otorgados para la ejecución de los Proyectos de Desarrollo Regional.
 14. En el supuesto de que la instancia ejecutora sea un municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, la entidad federativa deberá transferirle únicamente de la cuenta bancaria contratada para tal efecto, en términos del numeral anterior, los recursos que correspondan, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, siempre y cuando la instancia ejecutora haya comunicado a la entidad federativa la cuenta bancaria con las características mencionadas en el numeral anterior.

En aquellos casos en que la entidad federativa sea la instancia ejecutora, los pagos relacionados directamente con la ejecución de la obra deberán realizarse de la cuenta bancaria contratada para la recepción de los recursos de Proyectos de Desarrollo Regional.

Las Entidades federativas no podrán establecer requisitos adicionales ni realizar acciones u omisiones que impidan el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos que por su conducto se transfieran a los municipios y, en su caso, a las demarcaciones territoriales.

15. La entidad federativa deberá entregar proporcionalmente a los municipios y demarcaciones territoriales los rendimientos financieros generados por los recursos depositados por la SHCP, durante el tiempo que se mantuvieron en su cuenta bancaria.
16. La aplicación de los recursos de Proyectos de Desarrollo Regional se sujetará a las disposiciones previstas en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Capítulo V

Del informe de la ejecución de los proyectos

17. Las Entidades federativas deberán informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos en los términos del artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013 y/o los que, en su caso, se emitan para el Ejercicio Fiscal 2018.

Asimismo, deberán reportar a través del sistema a que se refiere el artículo citado en el párrafo anterior, la información del contrato bajo el cual se realicen los proyectos de infraestructura, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión. Las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales serán responsables de la veracidad de la información reportada.

18. En caso de situaciones supervenientes, contingentes o excepcionales, que motiven o justifiquen la ampliación del plazo previsto en el calendario de ejecución de los proyectos, establecido en el Convenio celebrado, la entidad federativa deberá solicitar por escrito a la UCP, dentro de la vigencia del periodo otorgado para la aplicación de los recursos de cada obra, la autorización para modificar el calendario de ejecución.

Capítulo VI

Del control, transparencia y rendición de cuentas

19. Los recursos entregados deberán aplicarse únicamente para la ejecución de los proyectos convenidos. En ningún caso se podrán destinar a gasto corriente y de operación, salvo que se trate de los gastos indirectos mencionados en el numeral siguiente.
20. Para gastos indirectos se podrá destinar hasta el dos por ciento del costo total de la obra antes del Impuesto al Valor Agregado.
21. La SHCP transferirá la cantidad equivalente al uno al millar del monto total asignado a los Proyectos de Desarrollo Regional en el Anexo 21.2 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, a la Auditoría Superior de la Federación, para su fiscalización.
22. La SHCP podrá destinar hasta el uno por ciento del monto total asignado a los Proyectos de Desarrollo Regional en el Anexo 21.2 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, para su administración, de conformidad con el artículo 11, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
23. Para el caso de las obras ejecutadas por administración directa, la instancia ejecutora deberá destinar el uno al millar del monto total de los recursos asignados a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los proyectos que se ejecuten con los recursos de Proyectos de Desarrollo Regional, de conformidad con la normativa aplicable.
24. En el caso de las obras ejecutadas mediante contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual establece que las oficinas pagadoras deberán retener, al momento del pago, un monto equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.
25. Las Entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales serán responsables de la integración y veracidad de la información técnica que presenten a la SHCP para la solicitud de los recursos correspondientes, así como de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas las autoridades federales en materia de fiscalización.

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del Octavo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, los municipios serán responsables de la correcta integración de la información técnica, así como del destino, ejercicio, registro y comprobación de los recursos que les transfieran las Entidades federativas respectivas.

26. Las Entidades federativas y demás instancias ejecutoras deberán realizar, de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados.
27. Las Entidades federativas y demás instancias ejecutoras asumirán, plenamente y por sí mismas, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los proyectos.
28. Los recursos que se otorguen a las Entidades federativas no pierden el carácter federal, por lo que los servidores públicos así como los particulares que incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal, serán sancionados en los términos de la legislación federal aplicable.
29. Para efectos de transparencia y rendición de cuentas, las Entidades federativas y demás instancias ejecutoras, cuando corresponda, deberán incluir en su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que presenten al Poder Legislativo respectivo, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados para los proyectos.
30. Las Entidades federativas y demás instancias ejecutoras deberán publicar, en su página de internet y en otros medios accesibles al ciudadano, la información relativa a la descripción de las obras, montos, metas, proveedores, y avances físicos y financieros, así como las demás obligaciones que derivan del cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
31. Las Entidades federativas, por conducto de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, deberán hacer pública la información relativa a la fecha y el monto de las transferencias de recursos federales que deriven de los proyectos con cargo a Proyectos de Desarrollo Regional, realizadas a sus municipios o demarcaciones territoriales, a través de sus respectivas páginas oficiales de internet, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que los recursos correspondientes hayan sido efectivamente depositados en las cuentas bancarias específicas de los municipios o demarcaciones, incluyendo el número de identificación de la transferencia.
32. En la aplicación, erogación y publicidad de los recursos que se otorguen a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales para los programas y/o proyectos de inversión, se deberán observar las disposiciones federales aplicables en materia electoral.

En la publicidad, documentación e información relativa a los programas y/o proyectos deberán incluir la leyenda siguiente: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.
33. De conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en las obras que se realicen con cargo a los recursos destinados a Proyectos de Desarrollo Regional se deberá incluir la leyenda siguiente: *"Esta obra fue realizada con recursos públicos federales"*.
34. Las obras de infraestructura y las acciones que realicen las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, con cargo a recursos de Proyectos de Desarrollo Regional, se sujetarán a las especificaciones y características de imagen y promoción de las mismas que se establezcan en los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 31 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
35. Para efectos de lo previsto en los presentes Lineamientos, todos los trámites con la SHCP deben gestionarse directamente entre servidores públicos, sin intermediación de terceros.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Alfonso Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

ANEXO I**Análisis Costo-Beneficio Simplificado**

- I. Resumen Ejecutivo
- II. Situación Actual del Proyecto de Inversión
 - a. Diagnóstico de la situación actual
 - b. Análisis de la oferta de la situación actual
 - c. Análisis de la demanda de la situación actual
 - d. Interacción oferta-demanda de la situación actual
- III. Situación sin el Proyecto de Inversión
 - a. Optimizaciones
 - b. Análisis de la oferta de la situación sin proyecto
 - c. Análisis de la demanda de la situación sin proyecto
 - d. Interacción oferta-demanda de la situación sin proyecto
 - e. Alternativas de solución
- IV. Situación con el Proyecto de Inversión
 - a. Descripción general
 - b. Alineación estratégica
 - c. Localización geográfica
 - d. Calendario de actividades
 - e. Monto total de inversión
 - f. Financiamiento
 - g. Capacidad instalada que se tendría y su evolución en el horizonte de evaluación del proyecto de inversión
 - h. Metas totales
 - i. Vida útil
 - j. Descripción de los aspectos más relevantes para determinar la viabilidad del proyecto de inversión. Conclusiones de la factibilidad técnica, legal, económica y ambiental, así como los estudios de mercado y otros específicos que se requieran
 - k. Análisis de la oferta de la situación con proyecto
 - l. Análisis de la demanda de la situación con proyecto
 - m. Interacción oferta-demanda de la situación con proyecto
- V. Evaluación del Proyecto de Inversión
 - a. Identificación, cuantificación y valoración de los costos del proyecto de inversión
 - b. Identificación, cuantificación y valoración de los beneficios del proyecto de inversión
 - c. Cálculo de los indicadores de rentabilidad
 - d. Análisis de sensibilidad
 - e. Análisis de riesgos
- VI. Conclusiones y Recomendaciones
- VII. Anexos (documentos y hojas de cálculo que soportan la información y estimaciones contenidas en la evaluación socioeconómica)
- VIII. Bibliografía

Análisis Costo-Eficiencia Simplificado

- I. Resumen ejecutivo
 - II. Situación Actual del Proyecto de Inversión
 - a. Diagnóstico de la situación actual
 - b. Análisis de la oferta de la situación actual
 - c. Análisis de la demanda de la situación actual
 - d. Interacción oferta-demanda de la situación actual
 - III. Situación sin el Proyecto de Inversión
 - a. Optimizaciones
 - b. Análisis de la oferta de la situación sin proyecto
 - c. Análisis de la demanda de la situación sin proyecto
 - d. Interacción oferta-demanda de la situación sin proyecto
 - e. Alternativas de solución
 - IV. Situación con el Proyecto de Inversión
 - a. Descripción general
 - b. Alineación estratégica
 - c. Localización geográfica
 - d. Calendario de actividades
 - e. Monto total de inversión
 - f. Financiamiento
 - g. Capacidad instalada que se tendría y su evolución en el horizonte de evaluación del proyecto de inversión
 - h. Metas totales
 - i. Vida útil
 - j. Descripción de los aspectos más relevantes para determinar la viabilidad del proyecto de inversión. Conclusiones de la factibilidad técnica, legal, económica y ambiental, así como los estudios de mercado y otros específicos que se requieran
 - k. Análisis de la oferta de la situación con proyecto
 - l. Análisis de la demanda de la situación con proyecto
 - m. Interacción oferta-demanda de la situación con proyecto
 - V. Evaluación del Proyecto de Inversión
 - a. Identificación, cuantificación y valoración de los costos de las alternativas de inversión (alternativa elegida y alternativa desechada)
 - b. Cálculo del Costo Anual Equivalente (CAE)
 - c. Análisis de sensibilidad
 - d. Análisis de riesgos
 - VI. Conclusiones y Recomendaciones
 - VII. Anexos (documentos y hojas de cálculo que soportan la información y estimaciones contenidas en la evaluación socioeconómica)
 - VIII. Bibliografía
-

LINEAMIENTOS de Operación del Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México.

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

ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 75 y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso iii), de su Reglamento; 9, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en el Anexo 21, correspondiente al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Desarrollo Regional, una asignación de \$2,500,000,000.00 (Dos mil quinientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), para el Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México;

Que de conformidad con el artículo 9, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, el objeto de ese Fondo será apoyar a la Ciudad de México, en consideración a su condición de sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, en términos del artículo 44 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el artículo 9, párrafo primero, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá, a más tardar el 31 de enero de 2018, las disposiciones para la aplicación de los recursos de ese Fondo, y

Que a efecto de precisar los criterios para la aplicación de los recursos del Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE CAPITALIDAD PARA LA CIUDAD DE MÉXICO**Capítulo I****Disposiciones Generales**

1. Los Lineamientos de Operación del Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México tienen por objeto establecer los criterios generales para que la Ciudad de México pueda tener acceso a los recursos de dicho Fondo, los cuales tienen el carácter de subsidios federales y deberán destinarse a programas y/o proyectos con impacto en su territorio.
2. Corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

Capítulo II**Definiciones**

3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Fondo: el Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México;
 - II. CDMX: la Ciudad de México;
 - III. Lineamientos: los Lineamientos de Operación del Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México;
 - IV. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - V. TESOFE: la Tesorería de la Federación, y
 - VI. UPCP: la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Capítulo III**Programas y proyectos susceptibles de apoyo**

4. La CDMX podrá destinar los recursos del Fondo a programas y proyectos para:
 - a) Infraestructura y equipamiento en materia de procuración de justicia, readaptación social, y protección civil y rescate, considerando la capacitación que al respecto requieran los servidores públicos que realicen actividades en dichas materias;
 - b) Inversión en infraestructura vial primaria, incluyendo su construcción, modernización, reconstrucción, ampliación, remodelación, mantenimiento, conservación, equipamiento y el servicio de alumbrado público que su operación requiera;
 - c) Inversión en infraestructura cultural, turística o de transporte público, incluyendo su construcción, modernización, reconstrucción, ampliación, remodelación, mantenimiento, conservación y equipamiento. En el caso de la infraestructura de transporte público, incluye la adquisición y renovación del equipo que la complementa, considerando el mantenimiento preventivo y correctivo que para su operación requiera;

- d) Infraestructura, equipamiento y mantenimiento, en materia de vigilancia, que permita desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención del delito;
 - e) Inversión en materia ambiental, tal como mantenimiento de suelos de conservación, infraestructura hidráulica, y para el manejo integral de residuos sólidos (recolección, traslado y disposición final), incluyendo la adquisición del equipo correspondiente;
 - f) Inversión en infraestructura y equipamiento de puntos de recaudación de impuestos locales, así como la inversión para el desarrollo, implementación, equipamiento y operación de estrategias que incrementen la recaudación de la CDMX, y
 - g) La reconstrucción de la infraestructura pública dañada en la CDMX como consecuencia de fenómenos naturales perturbadores.
- 5. Se podrá destinar hasta el veinte por ciento de la totalidad del Fondo para cubrir los gastos de operación asociados a los programas y proyectos descritos en el numeral anterior.
 - 6. Los recursos del Fondo no deberán beneficiar directamente a particulares por lo que los programas y proyectos que se realicen con recursos de éste no podrán estar cedidos, concesionados, ni enajenados para su operación y mantenimiento.
 - 7. Es responsabilidad de la CDMX contar con todos los permisos vigentes, necesarios para la realización de los programas y proyectos.

Capítulo IV

De la disposición y aplicación de los recursos

- 8. La CDMX, para estar en posibilidades de disponer de los recursos del Fondo, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Solicitar a la UPCP, a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2018, los recursos en hoja membretada, formato libre y debidamente firmada por el o los servidores públicos facultados para tal efecto. Dicha solicitud deberá estar acompañada de la cartera de programas y proyectos que se realizarán con cargo al Fondo, y
 - b) Celebrar el Convenio o, en su caso, el mecanismo de coordinación específico que la UPCP establezca para tal efecto, a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2018.
- 9. Para la entrega de los recursos por parte de la SHCP, la CDMX deberá contratar, con la institución de crédito de su elección, y registrar, conforme a las disposiciones establecidas por la TESOFE, una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, para efectos de la identificación, registro y control de los recursos otorgados para la ejecución de los programas o proyectos del Fondo.
- 10. La UPCP hará entrega de los recursos convenidos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la normativa aplicable.
- 11. La aplicación de los recursos del Fondo se sujetará a las disposiciones previstas en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 12. Los rendimientos financieros que generen los recursos podrán destinarse al aumento y mejora de las metas de los programas y proyectos, así como a la incorporación de nuevos programas y proyectos, previa autorización de la UPCP.

Capítulo V

Del informe del destino de los recursos

- 13. La CDMX deberá informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos, en los términos del artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013 y/o los que, en su caso, se emitan para el ejercicio fiscal 2018.

Asimismo, deberán reportar a través del sistema a que se refiere el artículo citado en el párrafo anterior, la información del contrato bajo el cual se realicen los proyectos de infraestructura, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión. La CDMX será responsable de la veracidad de la información reportada.

Capítulo VI

Del control, transparencia y rendición de cuentas

- 14. La SHCP transferirá a la Auditoría Superior de la Federación, la cantidad equivalente al uno al millar del monto total asignado al Fondo, para su fiscalización.
- 15. La SHCP podrá destinar hasta el uno por ciento del monto total asignado al Fondo para su administración, de conformidad con el artículo 9, antepenúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

16. Para el caso de las obras ejecutadas por administración directa, la CDMX deberá destinar el uno al millar del monto total de los recursos asignados a favor de la Contraloría General de la Ciudad de México, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los proyectos que se ejecuten con los recursos del Fondo, de conformidad con la normativa aplicable.
17. En el caso de las obras ejecutadas mediante contrato se estará a lo dispuesto por el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual establece que las oficinas pagadoras deberán retener, al momento del pago, un monto equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.
18. La CDMX será responsable de la integración de sus expedientes técnicos y de la veracidad de la información contenida en ellos, así como de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas las autoridades federales en materia de fiscalización.
19. La CDMX deberá realizar, de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados.
20. La CDMX asumirá plenamente y por sí misma los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los programas y proyectos.
21. Los recursos que se otorguen a la CDMX no pierden el carácter federal, por lo que los servidores públicos, así como los particulares que incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal, serán sancionados en los términos de la legislación federal aplicable.
En caso de incumplimiento de los plazos, términos y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables, la SHCP podrá suspender las ministraciones o reasignar dichos recursos a programas sociales y de inversión en infraestructura.
22. Para efectos de transparencia y rendición de cuentas, la CDMX deberá incluir en su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que presente a la Legislatura de la Ciudad de México, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados.
23. La CDMX deberá publicar, en su página de internet y en otros medios accesibles al ciudadano, la información relativa a la descripción de las obras, montos, metas, proveedores, y avances físicos y financieros, así como las demás obligaciones que derivan del cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
24. En la aplicación, erogación y publicidad de los recursos que se otorguen a la Ciudad de México para los programas y/o proyectos de inversión, se deberán observar las disposiciones federales aplicables en materia electoral.
En la publicidad, documentación e información relativa a los programas y/o proyectos deberán incluir la leyenda siguiente: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.
25. De conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en las obras que se realicen con cargo a los recursos del Fondo, se deberá incluir la leyenda siguiente: *"Esta obra fue realizada con recursos públicos federales"*.
Las obras de infraestructura y las acciones que realice la CDMX con cargo a recursos del Fondo, se sujetarán a las especificaciones y características de imagen y promoción de las mismas que se establezcan en los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 31 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
26. Para efectos de los presentes Lineamientos, todos los trámites con la SHCP deben gestionarse directamente entre servidores públicos, sin intermediación de terceros.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Alfonso Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su venta a través del organismo público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una superficie de 1,255,276 metros cuadrados de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su venta a través del organismo público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una superficie de 1,255,276 metros cuadrados de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción XX, 11, fracción I, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 95 y 101 fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales; 1 fracción X y párrafos segundo y penúltimo y 2 fracción V, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 2o. apartado D fracción VI, 98-C, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 4, fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, adicionado mediante el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 1,255,276 metros cuadrados que forman parte de un inmueble de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con Registro Federal Inmobiliario número 9-16601-8;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Acuerdo de Subdivisión y Fusión de 30 de noviembre de 2017; inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 149801 de 4 de diciembre de 2017 y escrituras públicas números 7 y 8, del 8 y 14 de diciembre de 2017, respectivamente, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, bajo el folio real electrónico número 1431294 asiento número 1, de 14 de diciembre de 2017.

Las medidas y colindancias del inmueble federal que contiene la superficie a desincorporar, se consignan en el plano topográfico número SC-526-2018, aprobado y registrado con el número DRPCI/6167/9-16601-8/2018/T, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, dependiente de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

TERCERO.- Que la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante oficio número 53330/16450/CI-CT, de 7 de junio de 2017, puso a disposición de este Instituto el inmueble materia de este Acuerdo, por no ser de utilidad para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

CUARTO.- Que mediante oficio número DGAIF/DIDI/SDDI/D.DESI/2210/2017, de 12 de septiembre de 2017, este Instituto solicitó a la Comisión Nacional del Agua avalar la superficie que ocupa la zona federal y de cauce que se encuentra dentro del inmueble materia de este Acuerdo;

QUINTO.- Que mediante oficio número BOO.7.02.-263 de 13 de septiembre de 2017, la Comisión Nacional del Agua informó a este Instituto que previa verificación del cauce del río Tacubaya y su correspondiente zona federal, así como sus afluentes, éstos resultan en una superficie total de 203,465.3372 metros cuadrados ubicados dentro del inmueble del que forma parte la superficie materia del presente Acuerdo;

SEXTO.- Que mediante oficio número DGAPIF/DIDI/2148/2017 de 12 de septiembre de 2017, este Instituto informó a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el trámite de desincorporación de la superficie materia de este Acuerdo, y en virtud de que se tiene conocimiento que se proyecta la construcción de parte del trazo del Tren Interurbano México-Toluca, se solicitó remitir los parámetros técnicos y operativos que sean necesarios a efecto de salvaguardar todos los supuestos que puedan implicarse en dicho proyecto;

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número 4.3.0.4.-1595/2017 de 13 de septiembre de 2017, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes informó a este Instituto los parámetros técnicos, operativos y condicionantes a considerar en el trazo de la construcción del proyecto del Tren Interurbano México-Toluca, ubicado dentro del inmueble materia del presente Acuerdo;

OCTAVO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su (5ª/17) Quinta Sesión Extraordinaria del año 2017 celebrada el 28 de agosto de 2017, emitió Acuerdo número (38/17 CAI) mediante el cual los miembros del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario, aprobaron se lleve a cabo la venta de la superficie referida, a través del organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para que, en nombre y representación de la Federación, proceda de conformidad con la normativa aplicable;

NOVENO.- Que la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, dependiente de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el 15 de septiembre de 2017, emitió Dictamen de no utilidad para el servicio público número DAAD-0054-17, respecto del polígono materia de este Acuerdo;

DÉCIMO.- Que mediante oficio número 4.3.0.4-103/2018 de 17 de enero de 2018, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en alcance al oficio descrito en el Considerando Séptimo de este Acuerdo, informó a este Instituto que considerando el avance del Tren Interurbano México-Toluca y toda vez que el predio aún no ha sido enajenado, adicional a reservar el uso y goce gratuito de la superficie requerida para la etapa de construcción del citado Tren, estimó necesario que el Gobierno Federal conserve la propiedad plena de la superficie requerida, conforme al plano anexo al mismo, para las etapas de construcción, puesta en marcha, operación y mantenimiento del mismo y en consecuencia, se excluya dicha superficie de la enajenación, en virtud de que en breve, la misma constituirá una vía general de comunicación, debiendo mantenerse dentro del régimen de dominio público de la Federación; asimismo, refirió los parámetros técnicos, operativos y condicionantes que se deben considerar en el proyecto del Tren, ubicado dentro del inmueble materia del presente Acuerdo;

DÉCIMO PRIMERO.- Que mediante oficio número DGAPIF/DIDI/SDDI/064/2018, de 18 de enero de 2018, la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, hizo del conocimiento de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de este Instituto, el oficio descrito en el considerando que antecede, para efectos del Dictamen de no utilidad para el servicio público, Unidad Administrativa que mediante oficio DGPGI/32/2018, tomó nota de la exclusión solicitada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes e informará al Comité de Aprovechamiento Inmobiliario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

DÉCIMO SEGUNDO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la operación que se autoriza; asimismo, la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

DÉCIMO TERCERO.- Que este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; con base en la aprobación de su Comité de Aprovechamiento Inmobiliario y en el Dictamen de no utilidad para el servicio público, emitido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria y tomando en cuenta que la superficie del inmueble materia de este Acuerdo no es de uso común y por sus características no es susceptible de destinarse al servicio de otras instituciones públicas para la prestación de servicios a su cargo y que con su venta se obtendrán recursos para el erario federal y se dejarán de realizar gastos con motivo de su vigilancia y mantenimiento, ha determinado la conveniencia de su enajenación a través del organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en virtud de que el mismo cuenta con las facultades, infraestructura, experiencia y especialización para llevar a cabo la misma;

DÉCIMO CUARTO.- Que con base en las consideraciones referidas y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación una superficie de 1,255,276 metros cuadrados de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México y se autoriza su venta a través del organismo público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, para que en nombre y representación de la Federación, proceda de conformidad a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- El Gobierno Federal se reserva la propiedad y por tanto, se excluyen del presente Acuerdo de Desincorporación y de la enajenación, las siguientes superficies:

- I) Superficie de 199,004 metros cuadrados que forman parte del cauce del río Tacubaya y su zona federal, por ser propiedad originaria de la Nación, en términos del artículo 27 Constitucional y encontrarse bajo la administración de la Comisión Nacional del Agua.
- II) Superficie de 22,769 metros cuadrados, por formar parte del trazo del Tren Interurbano México-Toluca, conforme a lo establecido en el considerando Décimo del presente Acuerdo.

Dichas superficies se encuentran determinadas en el plano referido en el considerando Segundo del presente Acuerdo.

Asimismo, el Gobierno Federal se reserva el uso y goce gratuito de las superficies que se señalan en el oficio 4.3.0.4-103/2018 de 17 de enero de 2018, emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para las etapas de construcción, puesta en marcha, operación y mantenimiento del Tren Interurbano México-Toluca.

TERCERO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales llevará a cabo la transferencia al organismo público descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en los términos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, para su venta, la superficie de 1,255,276 metros cuadrados de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.

CUARTO.- El precio base de venta será determinado conforme a la normatividad aplicable al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con base en el dictamen valuatorio que elabore el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones por conducto de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su venta a través del organismo público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una superficie de 1,278,435.00 metros cuadrados de un polígono de mayor extensión con superficie total de 1,477,439.00 metros cuadrados, conformado por 7 fracciones, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de octubre de 2017.

Ciudad de México, diecinueve de enero de dos mil dieciocho.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, del inmueble federal denominado Garita 18 de Marzo Km. 30, con superficie de 40,000 m², ubicado en Carretera Federal Ciudad Juárez-Chihuahua Km. 30, Colonia Distrito Bravo, Municipio de Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

ACUERDO por el que se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, del inmueble federal denominado “Garita 18 de Marzo Km. 30”, con superficie de 40,000 m², ubicado en Carretera Federal Ciudad Juárez-Chihuahua Km. 30, Colonia Distrito Bravo, Municipio de Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracción VI; 9, 11, fracción I; 28, fracción I; y 106 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2º Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 2 fracción X, 3 fracción X, 11 fracciones I y XXVI a la XXXIV del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales adicionado mediante el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; y del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, reformado el 5 de abril de 2016; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 40,000 m², denominado “Garita 18 de Marzo Km. 30”, ubicado en Carretera Federal Ciudad Juárez-Chihuahua Km. 30, Colonia Distrito Bravo, Municipio de Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 8-5725-1;

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Contrato de Donación número C.D.92.-497 del 19 de marzo de 1992, a través del cual se acredita la propiedad a favor del Gobierno Federal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 29916 el 7 de abril de 1992;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias se consignan en el Plano Topográfico número SAT-04-2016, elaborado a escala 1:1000 el 23 de febrero de 2016, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, bajo el número DRPCI/08-05725-01/5660/2016/T el 15 de abril de 2016, certificado por la misma Dirección el 25 de abril de 2016, el cual obra en el expediente respectivo;

CUARTO.- Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1994, se destinó a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inmueble materia de este Acuerdo, a efecto de continuar utilizándolo como Garita Aduanal;

QUINTO.- Que el inmueble es ocupado por el Servicio de Administración Tributaria; por el Instituto Nacional de Migración y por el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.;

SEXTO.- Que mediante oficios números 300-04-03-00-00-2016-713 del 2 de marzo de 2016 y 300-04-00-00-00-2016-0129 del 10 de mayo de 2016, el Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puso a disposición de este Instituto el inmueble materia de este Acuerdo, a efecto de que sea declarado Inmueble Federal Compartido;

SÉPTIMO.- Que mediante Acta Administrativa del 27 de julio de 2017, se acordó que una vez concluida la puesta a disposición por parte del Servicio de Administración Tributaria, el inmueble materia de este Acuerdo, quedaría bajo la figura de Inmueble Federal Compartido y se incorporaría bajo la administración de este Instituto;

OCTAVO.- Que mediante Acta Administrativa del 22 de agosto del 2017, se hace constar la entrega física y jurídica del inmueble descrito en el considerando Primero, que realizó el Servicio de Administración Tributaria a favor de este Instituto;

NOVENO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene como misión administrar el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal optimizando su aprovechamiento;

DÉCIMO.- Que en términos de la normatividad en la materia, un Inmueble Federal Compartido es aquel inmueble federal en el que se alojen dos o más instituciones públicas, así como otros ocupantes que acrediten su presencia mediante el instrumento jurídico idóneo;

DÉCIMO PRIMERO.- Que entre las atribuciones conferidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se encuentra la de administrar los Inmuebles Federales Compartidos; así como conservar y mantener las áreas de uso común;

Toda vez que es propósito del Ejecutivo Federal, el óptimo aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal preferentemente para en la prestación de servicios públicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina la administración por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido del inmueble propiedad federal descrito en el Considerando Primero.

SEGUNDO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales deberá designar en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, al Administrador Único del inmueble, para que en cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Manual de Recursos Materiales lleve a cabo, al menos, las siguientes acciones:

1. Convocar a los representantes de las instituciones públicas que ocupan el inmueble denominado "Garita 18 de Marzo Km. 30", para celebrar la sesión de instalación del Comité de Apoyo para la Administración Local correspondiente.
2. Gestionar ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto (DGAPIF), la emisión de Certificados de Asignación de Espacios a favor de las Instituciones Públicas Ocupantes, procediendo a su entrega mediante la suscripción del acta correspondiente.
3. Elaborar y someter a la consideración de la DGAPIF el Programa Anual para la Administración, Operación y Mantenimiento de dicho inmueble, para el presente y subsecuentes ejercicios, debiendo contemplar por lo que respecta al presente ejercicio, que el inicio de su vigencia será a partir del día 1 de febrero de 2018, a efecto de garantizar la conservación y mantenimiento del inmueble.

TERCERO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a través de la DGAPIF promoverá la suscripción de las bases de colaboración correspondientes, con los Responsables Inmobiliarios de las Instituciones Públicas Ocupantes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales autorizará a las Instituciones Públicas la asignación, reasignación o redistribución de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, asimismo otorgará concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los particulares, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad vigente aplicable. Los cuales se extinguirán por las mismas causas que establece dicha normativa.

QUINTO.- Las Instituciones Públicas ocupantes deberán aportar las cuotas señaladas en el Programa Anual para la Administración, Operación y Mantenimiento del Inmueble Federal Compartido a fin de coadyuvar en la conservación y mantenimiento del mismo. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales aplicará el procedimiento de recuperación de cuotas de mantenimiento y conservación y demás normatividad aplicable vigente, cuando las Instituciones no cumplan en tiempo y forma con las aportaciones correspondientes.

SEXTO.- En caso de que las Instituciones Públicas ocupantes del Inmueble Federal Compartido requieran realizar obras de adaptación y/o aprovechamiento en los espacios asignados en dichos inmuebles, deberán apegarse a los procedimientos establecidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la aprobación de proyectos y ejecución de obras y demás normatividad vigente aplicable.

SÉPTIMO.- Para la administración del Inmueble Federal Compartido tanto el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como el Administrador Único y ocupantes en general, deberán apegar su actuación a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y la demás normatividad vigente aplicable.

OCTAVO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 11 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo disponen los artículos 2o. apartado D fracción VI, 6 fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de esta última y 1 de su propio Reglamento, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	28-2243-1	"Módulo CITEV de Nuevo Laredo (Aduana Antigua)" ubicado en Calle Arteaga, N° 3901, Colonia Sector Aduana, C.P. 88000, Municipio de Nuevo Laredo, Estado de Tamaulipas. Superficie de 32462.11 metros cuadrados.	NORTE SUR ESTE OESTE	Calle Arteaga. Calle Héroes de Nacataz. Calle Mendoza. Avenida César López de Lara.	74.00 105.36 278.14 284.32
2	28-6114-4	"Puerto Fronterizo Presa Falcón" ubicado en Carretera Federal Libre Nueva Ciudad Guerrero-Zapata, S/N, Colonia Nueva Ciudad Guerrero (Centro), C.P. 88370, Municipio de Guerrero, Estado de Tamaulipas. Superficie de 10000.00 metros cuadrados.	SUR ESTE OESTE	Terreno Fed. Concesionado a Mpio. Nva. Cd. Guerrero. Carretera Nva. Cd. Guerrero Zapata Bordo Presa Falcón. Terreno Fed. Concesionado a Mpio. Nva. Cd. Guerrero.	100.00 100.00 100.00

3	28-6115-3	“Puerto Fronterizo Miguel Alemán” ubicado en Calle Primera, S/N, Colonia Ciudad Miguel Alemán (Centro), C.P. 88300, Municipio de Miguel Alemán, Estado de Tamaulipas. Superficie de 30247.05 metros cuadrados.	NORTE	Margen del Río Bravo.	350.00
			SUR	Calle Primera.	300.00
			ESTE	Propiedad Particular.	100.00
			OESTE	Arroyo.	150.00
4	28-2249-6	“Puerto Fronterizo Ciudad Camargo” ubicado en Calle Puerto Fronterizo, S/N, Ciudad Carretera Ciudad Camargo-Río Grande, C.P. 88440, Municipio de Camargo, Estado de Tamaulipas. Superficie de 54008.79 metros cuadrados	NORTE	Puente Internacional.	316.42
			SUR	Libramiento Puente Internacional.	215.85
			ESTE	Propiedad Privada.	214.59
			OESTE	Propiedad Privada.	59.86
5	28-10024-2	“Puerto Fronterizo Reynosa Anzaldúas Mcallen” ubicado en Continuación Puente Internacional Anzaldúas Km. 6+244, S/N, Ciudad Vista Hermosa, C.P. 88730, Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas. Superficie de 276331.30 metros cuadrados	NORTE	Desarrollo Urbano y Dos Edificadoras.	890.21
			SUR	Desarrollo Urbano y Edificadora.	994.83
			ESTE	Canal Rodhe y Desarrollo Urbano.	394.85
			OESTE	Desarrollo Urbano Los Encinos SA. de C.V.	447.10
6	28-6111-7	“Puerto Fronterizo Reynosa I y II” ubicado en Av. Miguel Alemán, N° 1255, Colonia Centro, C.P. 88500, Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas. Superficie de 29340.00 metros cuadrados.	NORTE	Terrenos de Zona Federal y Calle Ruiz Echeverría.	60.00
			SUR	Caminos y Puentes Federales.	64.00
			ESTE	Río Bravo.	100.00
			OESTE	Avenida Miguel Alemán.	258.50
7	28-5476-7	“Puerto Fronterizo Reynosa (PHARR)” ubicado en Boulevard Luís Donaldo Colosio, S/N, Colonia Nuevo Amanecer, C.P. 88780, Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas. Superficie de 275902.10 metros cuadrados.	NORTE	Canal Anzaldúas.	242.00
			SUR	Humberto Maravillas Vía Ferro y Otro Carril.	447.00
			ESTE	Emilio Alvarado y Rafael Villegas.	1176.00
			OESTE	Aureliano García Jorge Bruster.	1432.30
8	28-5467-8	“Módulo CITEV (Plataforma Fiscal)” ubicado en Calle Libramiento Echeverría, S/N, Colonia del Prado, C.P. 88560, Municipio de Reynosa, Estado de Tamaulipas. Superficie de 15000.00 metros cuadrados.	NORTE	Contención del Río Bravo.	103.20
			SUR	Libramiento Echeverría.	238.00
			ESTE	Rivera del Río Bravo.	294.32
			OESTE	Rivera del Río Bravo.	108.30
9	28-2251-1	“Puerto Fronterizo Nuevo Progreso” ubicado en Avenida Benito Juárez, S/N, Colonia Nuevo Progreso, C.P. 88810, Municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas. Superficie de 11603.38 metros cuadrados.	NORTE	Bordo de Contención.	73.20
			SUR	Locales del Sr. Arturo Arredondo.	66.30
			ESTE	Área de Viviendas.	110.20
			OESTE	Calle Reynosa.	51.20

10	28-5472-0	“Puerto Fronterizo Lucio Blanco” ubicado en Carretera Federal Libre 2 Matamoras-Reynosa, Km. 4 al NTE. del Km. 30, S/N, Pueblo Poblado Lucio Blanco, La Barranca, C.P. 87397, Municipio de Matamoras, Estado de Tamaulipas. Superficie de 130697.00 metros cuadrados.	NORTE	Río Bravo Estado de Texas.	580.00
			SUR	Carretera a Matamoras-Reynosa y Ej. Lucio Blanco.	610.00
			ESTE	Rancho El Ebanito.	190.00
			OESTE	Rancho El Veracruzano.	310.00
11	7-8397-2	“Puerto Fronterizo Ciudad Cuauhtémoc” ubicado en Continuación Carretera Panamericana, Km. 253.5, Ciudad Cuauhtémoc, C.P. 30150, Municipio de Frontera Comalapa, Estado de Chiapas. Superficie de 24450.00 metros cuadrados.	NORTE	Terrenos Ejidales.	380.00
			SUR	Terrenos Ejidales.	380.00
			ESTE	Terrenos Ejidales.	40.00
			OESTE	Terrenos Ejidales.	40.00
12	7-8442-3	“Instalación Federal Compartida-Chiapas” ubicado en Av. Central Oriente, N° Ext. 1228, N° Int. C00, Colonia Centro Hidalgo, C.P. 29000, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas. Superficie de 3273.8932 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Central.	44.80
			SUR	Primera Avenida Sur y Tienda del ISSSTE.	34.50
			ESTE	Doceava Calle Oriente.	98.90
			OESTE	Onceava Calle Oriente y Tienda del ISSSTE.	98.80
13	7-13334-0	“Puerto Fronterizo Talismán” ubicado en Línea Fronteriza México-Guatemala Carretera Tapachula-Talismán, S/N, Colonia Frontera Talismán, C.P. 30870, Municipio de Tuxtla Chico, Estado de Chiapas. Superficie de 34510.89 metros cuadrados.	NORTE	Predio Baldío.	361.02
			SUR	Viviendas Particulares y Vialidades.	353.33
			ESTE	Río Suchiate.	124.97
			OESTE	Patio Fiscal y Propiedad Particular.	123.49
14	7-3691-8	“Puerto Fronterizo Suchiate II” ubicado en Continuación Carretera Federal 200 Tepic-Talismán, N° 132, Zona Federal Suchiate, C.P. 30840, Municipio de Suchiate, Estado de Chiapas. Superficie de 268084.14 metros cuadrados.	NORTE	Terreno Baldío.	669.76
			SUR	Terreno Baldío.	734.64
			ESTE	Río Suchiate.	434.89
			OESTE	Carretera Federal y Terreno Natural.	420.89
15	7-9498-5	“Puerto Fronterizo Ciudad Hidalgo” ubicado en 2 Calle Oriente, S/N, Ciudad Hidalgo, C.P. 30840, Municipio de Suchiate, Estado de Chiapas. Superficie de 24547.23 metros cuadrados.	NORTE	Calle 2da. Oriente y con 1ra. y 3ra. Sur.	299.57
			SUR	Derecho de Vía de Ferrocarril.	241.30
			ESTE	Río Suchiate.	189.74
			OESTE	Viviendas de Prop. Priv. y Calle Ferrocarril.	84.45

16	7-15737-9	“Centro de Atención Integral al Tránsito Fronterizo Huixtla” ubicado en Carretera Federal Libre 200 Carretera Costera Huixtla-Villa Comaltitlan Km. 241, N° 580, Rancho Cerro Gordo, C.P. 30640, Municipio de Huixtla, Estado de Chiapas. Superficie de 267823.9240 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad de Joaquín Armendáriz.	933.00
			SUR	Línea Compuesta de 3 Tramos 1ro. 159.00, 2do.466.00, 3ro. 236.00	861.00
			OESTE	Propiedad de Joaquín Armendáriz Bejarano.	135.00
			PONIENTE	Propiedad Fernando Rodríguez hoy Romeo Arrazate Villatoro.	391.00
17	23-12-8	“Puerto Fronterizo Subteniente López” ubicado en Av. México, N° 51, Poblado de Subteniente López, C.P. 77900, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo. Superficie de 11599.55 metros cuadrados.	NORTE	Calle Caobas.	63.57
			SUR	Río Hondo Frontera con Belice.	63.17
			ESTE	Zona Urbana (Viviendas).	190.38
			OESTE	Zona Urbana (Viviendas).	174.47
18	11-6922-7	“Instalación Federal Compartida-Guanajuato” ubicado en Carretera Federal Libre Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5, N° Int. C00, Fraccionamiento Burócrata Marfil, C.P. 36250, Municipio de Guanajuato, Estado de Guanajuato. Superficie de 9419.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Sin Nombre.	130.00
			SUR	Arroyo Pozo Frío.	161.00
			ESTE	Lotes 5 y 6.	105.00
			OESTE	Calle Sin Número.	63.00
19	13-9987-0	“Centro Minero Nacional, Pachuca-Hidalgo” ubicado en Carretera Federal Libre México-Pachuca Km. 93.5, N° 4, Colonia Venta Prieta, C.P. 42080, Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Superficie de 91561.00 metros cuadrados.	NORTE	Unidad Deportiva Sutspeh.	354.87
			SUR	Avenida de La Minera.	316.34
			PONIENTE	Blvd. Felipe Ángeles.	329.05
			ORIENTE	Casa de la Niña DIF.	205.44
20	2-2281-1	“Puerto Fronterizo Puerta México El Chaparral” ubicado en Calle José María Larroque, N° 471, Colonia Federal, C.P. 22310, Municipio de Tijuana, Estado de Baja California. Superficie de 61500.00 metros cuadrados.	NORTE	Línea Internacional USA.	586.05
			SUR	José María Larroque.	475.21
			ESTE	Línea Quebrada.	285.92
			OESTE	Bordo del Canal Río Tijuana.	443.06

Que en virtud de que los inmuebles de mérito se encuentran bajo la posesión, control y administración, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

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, D E C R E T A:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Artículo Único.- Se reforman los artículos 232, párrafos segundo, tercero y cuarto; 236, párrafo segundo; 238, párrafo primero; 242, segundo párrafo de la fracción V; se adicionan una fracción VI, al artículo 229; un segundo párrafo al artículo 237; un tercer párrafo al artículo 238; un segundo párrafo al artículo 240; un segundo párrafo al artículo 241; un segundo párrafo al artículo 242; un segundo párrafo al artículo 245; un segundo párrafo al artículo 246; un segundo párrafo al artículo 247; los artículos 249 Bis y 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para quedar como sigue:

Artículo 229.- ...

I.- a V.- ...

VI.- Por resolución judicial o administrativa dictada por los tribunales competentes, conforme a las causales previstas en las leyes aplicables.

Artículo 232.- ...

En los demás casos, comprobada por la sociedad la existencia de causas de disolución, la causa de disolución se inscribirá de manera inmediata en el Registro Público de Comercio.

Si la inscripción no se hiciere a pesar de existir la causa de disolución, cualquier interesado podrá ocurrir ante la autoridad judicial, en la vía sumaria o, en los casos que la disolución sea por resolución judicial, en la vía incidental, a fin de que ordene el registro de la disolución.

Cuando se haya inscrito la disolución de una sociedad, sin que a juicio de algún interesado hubiere existido alguna causa de las enumeradas por la Ley, podrá ocurrir ante la autoridad judicial, dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de la inscripción, y demandar, en la vía sumaria, la cancelación de la inscripción, salvo los casos en que la disolución sea por resolución judicial, en los cuales aplicará los medios de impugnación correspondientes a la materia que emitió la resolución judicial correspondiente.

Artículo 236.- ...

Si por cualquier motivo el nombramiento de los liquidadores no se hiciere en los términos que fija este artículo, lo hará la autoridad judicial en la vía sumaria o, en los casos en que la disolución sea por resolución judicial, en la vía incidental, ambos supuestos a petición de cualquier socio.

Artículo 237.- ...

Lo anterior no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 238.- El nombramiento de los liquidadores podrá ser revocado por acuerdo de los socios, tomado en los términos del artículo 236 o por resolución judicial, si cualquier socio justificare, en la vía sumaria o, en los casos en que la disolución sea por resolución judicial, en la vía incidental, la existencia de una causa grave para la revocación.

...

Lo anterior no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 240.- ...

Lo anterior no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 241.- ...

Lo anterior no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 242.- ...**I.- a V.- ...**

El balance final, una vez aprobado, se depositará en el Registro Público de Comercio; deberá publicarse en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía previsto en el artículo 50 Bis del Código de Comercio;

VI.- ...

Lo dispuesto en las fracciones anteriores no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 245.- ...

Los liquidadores podrán optar por conservar los libros y papeles de la sociedad en formato impreso, o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, siempre y cuando, en estos últimos medios se observe lo establecido en la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de mensajes de datos que para tal efecto emita la Secretaría de Economía. En el caso de que la disolución o liquidación se realice en los términos de lo establecido en el artículo 249 Bis 1 de esta Ley, el plazo de conservación de la documentación será de cinco años.

Artículo 246.- ...**I.- a VI.- ...**

Lo dispuesto en las fracciones anteriores no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 247.- ...**I.- a III.- ...**

Lo dispuesto en las fracciones anteriores no será aplicable cuando el nombramiento del liquidador se realice conforme al procedimiento del artículo 249 Bis 1 de esta Ley.

Artículo 249 Bis.- Las sociedades podrán llevar a cabo su disolución y liquidación conforme al procedimiento contemplado en el artículo 249 Bis 1, siempre y cuando la sociedad:

I.- Esté conformada exclusivamente por socios o accionistas que sean personas físicas;

II.- No se ubique en el supuesto contemplado en el artículo 3 de esta Ley;

III.- Hubiere publicado en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía conforme a lo dispuesto en el artículo 50 Bis del Código de Comercio y las disposiciones para su operación, el aviso de inscripción en el libro especial de los socios o registro de acciones de registro con la estructura accionaria vigente por lo menos 15 días hábiles previos a la fecha de la asamblea mediante la cual se acuerde la disolución. Para tales efectos la información contenida en el aviso de la inscripción tendrá carácter confidencial;

IV.- No se encuentre realizando operaciones, ni haya emitido facturas electrónicas durante los últimos dos años;

V.- Esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social;

VI.- No posea obligaciones pecuniarias con terceros;

VII.- Sus representantes legales no se encuentren sujetos a un procedimiento penal por la posible comisión de delitos fiscales o patrimoniales;

VIII.- No se encuentre en concurso mercantil, y

IX.- No sea una entidad integrante del sistema financiero, en términos de la legislación especial aplicable.

Artículo 249 Bis 1.- El procedimiento de disolución y liquidación a que se refiere el artículo 249 Bis de esta Ley, se realizará conforme a lo siguiente:

I.- La totalidad de los socios o accionistas acordarán mediante asamblea la disolución y liquidación de la sociedad, declarando bajo protesta de decir verdad, que se ubican y cumplen con las condiciones a que se refiere el artículo 249 Bis de esta Ley, y nombrarán al liquidador de entre los socios o accionistas.

Este acuerdo deberá suscribirse por todos los socios o accionistas, constar en acta de disolución y liquidación y publicarse en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía previsto en el artículo 50 Bis del Código de Comercio, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación, en ningún caso se exigirá el requisito de escritura pública, póliza, o cualquier otra formalidad adicional a la contemplada en este párrafo;

II.- Una vez publicado el acuerdo, la Secretaría de Economía verificará que el acta de disolución y liquidación de la sociedad cumpla con lo establecido en la fracción anterior y, de ser procedente, lo enviará electrónicamente para su inscripción en el Registro Público de Comercio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Bis 1 del Reglamento del Registro Público de Comercio;

III.- Los socios o accionistas entregarán al liquidador todos los bienes, libros y documentos de la sociedad a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;

IV.- El liquidador llevará a cabo la distribución del remanente del haber social entre los socios o accionistas de forma proporcional a sus aportaciones, si es que lo hubiere en un plazo que no excederá los 45 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;

V.- Los socios o accionistas entregarán al liquidador los títulos de las acciones a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación;

VI.- Una vez liquidada la sociedad, el liquidador publicará el balance final de la sociedad en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía previsto en el artículo 50 Bis del Código de Comercio, que en ningún caso podrá exceder a los 60 días hábiles siguientes a la fecha de la asamblea de la disolución y liquidación, y

VII.- La Secretaría de Economía realizará la inscripción de la cancelación del folio de la sociedad en el Registro Público de Comercio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Bis 1 del Reglamento del Registro Público de Comercio y notificará a la autoridad fiscal correspondiente.

En caso que los socios o accionistas faltaren a la verdad afirmando un hecho falso o alterando o negando uno verdadero conforme a lo establecido en el presente artículo, los socios o accionistas responderán frente a terceros, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en materia penal.

Transitorio

Único.- El presente Decreto entrará en vigor a los seis meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2017.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Sen. **Lorena Cuéllar Cisneros**, Secretaria.- Dip. **Isaura Ivanova Pool Pech**, 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 ocho de enero de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

MÓNICA MARÍA IGLESIAS SOBERO, Directora General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 2o., fracciones X y XXVIII, 7o. y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación con el artículo ÚNICO, fracción V del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y centros SCT correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2009, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ADSCRITA A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Se informa a todas las autoridades federales, locales, entidades, organismos autónomos y al público en general que el domicilio de la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a partir de la fecha de la presente publicación, será el ubicado en Calzada de las Bombas No. 421 edificio 1, piso 1, Sección Oficinas, Col. Girasoles, C.P. 04920, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, trámites y servicios, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se envíen y realicen en el domicilio antes mencionado, en días hábiles de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un horario de atención de las 09:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a 18:00 horas. Lo anterior, para todos los efectos judiciales, legales y administrativos procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente aviso surtirá efectos generales a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de la notificación que, en su caso, se haya efectuado previamente de las actuaciones administrativas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a los procedimientos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y, que en la notificación correspondiente se hubiera señalado el domicilio ubicado en Avenida Universidad y Xola S/N, Centro Nacional SCT, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, y/o en Av. Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 3720, Ciudad de México, se hace del conocimiento de los interesados que deberán presentar sus promociones y documentos respectivos en el domicilio que se indica e informa en el presente Aviso.

Ciudad de México, a 10 de enero de 2018.- La Directora General de Recursos Materiales, **Mónica María Iglesias Sobero**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor Construcción y Mantenimiento Finca, S.A. de C.V.

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

CIRCULAR OIC/AR/SHCP/001/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL PROVEEDOR CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO FINCA, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 18, 26, 37, fracciones IX y XII y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 98, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9, párrafo primero, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, apartado C, 2 último párrafo y 98-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el once de septiembre de mil novecientos noventa y seis, cuya última reforma data del veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete; y en cumplimiento a lo ordenado en el punto resolutive QUINTO de la resolución del veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete, dictada en el expediente de sanción número SANC/0001/2016, incoado a la empresa Construcción y Mantenimiento Finca, S.A. de C.V., esta autoridad hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse, de aceptar propuestas o celebrar contratos, con dicho proveedor, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, el proveedor no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de treinta de noviembre de dos mil diecisiete, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, en términos de lo establecido en el artículo 60, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ciudad de México, a doce de enero de dos mil dieciocho.- Así lo determinó y firma el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **David López González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL LIC. EDGAR MAURICIO ACRA ALVA, ASISTIDO POR SU DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACIÓN, LA DRA. MARÍA VIRGINIA RICO MARTÍNEZ, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El 5 de junio del año 2017, “LAS PARTES” celebraron un Convenio de Coordinación, para la Transferencia de Recursos Federales con carácter de Subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo “EL CONVENIO”, para la realización del proyecto específico denominado “Adaptación y Equipamiento de Playa Incluyente para Personas con Discapacidad en el Puerto de Acapulco, Guerrero”, en adelante “EL PROYECTO”, por un monto de \$7'000,000.00 (SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), en el marco del citado programa, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del mismo, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2016.
- II. La Cláusula “DÉCIMA SEXTA” de “EL CONVENIO” prevé que las modificaciones o adiciones que se realicen al citado Instrumento Jurídico, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECLARACIONES

- I. “DIF NACIONAL” declara que:
 - I.1 Ratifica en todas y cada una de sus partes, las declaraciones contenidas en los numerales I.1, I.2, I.4, I.5, I.6 y I.7 de “EL CONVENIO”.
 - I.2 El Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social y la Directora General de Rehabilitación se encuentran facultados para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 14 fracción XXVII, 16 fracciones I, X, XI, 23, 24 fracción IX y 30 fracción III, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- II “DIF ESTATAL” declara que:
 - II.1 Ratifica en todas y cada una de sus partes, las declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.
- III “LAS PARTES” declaran en su conjunto:
 - III.1 Que se reconocen y ratifican la capacidad legal y personalidad jurídica para suscribir el presente Convenio Modificatorio, en los términos de “EL CONVENIO”.

III.2 Que conocen plenamente los alcances del objeto de este Convenio Modificatorio.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula PRIMERA de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2017, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Adaptación y Equipamiento de Playa Incluyente para Personas con Discapacidad en Ojo de Agua, Bahías de Papanao, Municipio de Tecpan de Galeana, Guerrero”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DRA. MARIA VIRGINIA RICO MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACIÓN
“DIF ESTATAL”	LIC. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS DIRECTOR GENERAL

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen que todo aquello que no sea expresamente modificado por el presente Convenio Modificatorio en relación a “EL CONVENIO” al que hace referencia el Antecedente I del presente Instrumento Jurídico, continuará vigente.

CUARTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio Modificatorio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, en caso de controversia “LAS PARTES” se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

“Este Programa es Público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, libre de vicios en la voluntad, tales como error, dolo, mala fe, violencia o lesión, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 7 días del mes de diciembre de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.- La Directora General de Rehabilitación, **María Virginia Rico Martínez**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Francisco Solís Solís**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tabasco.

CONVENIO MODIFICATORIO AL “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO”, EL CUAL SUSCRIBEN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “EJECUTIVO ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. AMET RAMOS TROCONIS, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; EL LIC. DAVID GUSTAVO RODRÍGUEZ ROSARIO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO; EL LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL MTRO. RICARDO POERY CERVANTES UTRILLA, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 7 de febrero de 2017 se suscribió el “Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado Libre y Soberano de Tabasco” (en adelante “EL CONVENIO”), el cual fue publicado el día 25 de mayo de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.
- II. En “EL CONVENIO” se establecieron en la CLÁUSULA SEXTA, APORTACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL”, los montos de las aportaciones que dicho gobierno efectuará.

DECLARACIONES

I. La “SECRETARÍA” declara que:

- I.1. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

II. El “EJECUTIVO ESTATAL” declara que:

- 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 de 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 Desarrollo Económico y Turismo 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 IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.8.** El Lic. David Gustavo Rodríguez Rosario, Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 12 fracción IX y 21, primer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
- II.9.** La Coordinación General de Asuntos Jurídicos 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 XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.10.** 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.11.** El Servicio Estatal de Empleo es un Órgano Público Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Estado, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, conforme al artículo 1 de su Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial número 6387 de fecha 22 de noviembre de 2003, y reformado conforme a lo publicado en el Periódico Oficial, Suplemento "C", número 6910 de fecha 26 de noviembre de 2008, para ejecutar en forma coordinada con la Secretaría el Programa de Apoyo al Empleo.

II.12. El 1 de enero de 2017, el Mtro. Ricardo Poery Cervantes Utrilla, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Director General del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 fracción XIX del Acuerdo de Creación del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6387 de fecha 22 de noviembre de 2003 y reformado conforme a lo publicado en el Periódico Oficial, Suplemento “C”, número 6910 de fecha 26 de noviembre de 2008.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en “EL CONVENIO”, y las tienen por reproducidas como si obraran en el presente instrumento, y

III.2. Reconocen la personalidad y facultades que ostentan quienes participan en la celebración de este instrumento y, que es su voluntad el suscribir el presente Convenio modificatorio en los términos que se plantean.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES”, se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de “EL CONVENIO”, que no se afecten por la presente modificación, así como las del presente instrumento.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la Cláusula SEXTA.- APORTACIONES DEL “EJECUTIVO ESTATAL” de “EL CONVENIO”, agregando un numeral 3, en los siguientes términos:

SEXTA.- ...

1. ...

2. ...

3. Una aportación, sin reciprocidad, por la cantidad de \$7'153,280.00 (SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), para fortalecer los Subprogramas y Servicios del PAE, entre otros conceptos, mismos que serán ejercidos conforme a los establecido en la Reglas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

...

...

A) al C) ...

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen expresamente que, salvo lo previsto en el presente instrumento, no se modifica, altera o nova, en forma alguna, lo estipulado en “EL CONVENIO”.

CUARTA.- “LAS PARTES” acuerdan que la modificación pactada en el presente Convenio modificatorio, surtirá efectos a partir de su firma. Asimismo, “LAS PARTES” lo publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del “EJECUTIVO ESTATAL”, según les corresponda.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Villahermosa, a los 14 días del mes de junio de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- 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 Desarrollo Económico y Turismo, **David Gustavo Rodríguez Rosario**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.- El Director General del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, **Ricardo Poery Cervantes Utrilla**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía por el que se modifican los plazos de respuesta de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la misma.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO Núm. A/082/2017

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE MODIFICAN LOS PLAZOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, QUE CORRESPONDE APLICAR A LA MISMA

El Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, primer párrafo, 5, 22, fracciones I, II, III, IX, XXIV, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, 41, fracciones I y III y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracciones III, IV y V, 5, párrafo segundo, 48, fracción II, 81, fracciones I y VI, 84, 95 y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 1, 2, 6, 12, fracciones I, III, XXXIX, XLVII, XLIX y LII, 130 y 132 de la Ley de la Industria Eléctrica; 1, 2, 4, 16, fracciones VII y IX, 69-C y 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5, 6 y 7 del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 1 y 2 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 16, 18, fracciones I, V y XLIV del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2, fracción II y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión Reguladora de Energía (Comisión) es una dependencia de la Administración Pública Federal (APF) con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética y con personalidad jurídica, autonomía técnica, operativa y de gestión.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 22, fracciones I, III y XXIV de la LORCME corresponde a la Comisión, entre otras atribuciones, emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como vigilar y supervisar su cumplimiento, emitir resoluciones, acuerdos, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, e iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de toda índole que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones se promuevan.

TERCERO. Que en términos del artículo 42 de la LORCME corresponde a la Comisión fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

CUARTO. Que el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) establece que los titulares de las dependencias u órganos administrativos desconcentrados de la APF podrán establecer plazos de respuesta menores de los máximos previstos en leyes o reglamentos.

QUINTO. Que el 25 de junio de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo para la Desregulación y Simplificación de los Trámites Inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la Aplicación de Medidas de Mejora Regulatoria que benefician a las Empresas y los Ciudadanos, el cual precisa que es imperativo promover nuevas acciones de mejora regulatoria que simplifiquen los trámites inscritos en dicho Registro, que favorezcan su resolución expedita, y que conduzcan a la mejora continua en la actuación del servidor público.

SEXTO. Que el 30 de agosto de 2013 se publicó en el DOF el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, dirigido a que las dependencias y entidades de la APF atiendan con oportunidad las demandas ciudadanas y utilicen de forma estratégica las herramientas institucionales con las que cuenta para promover un gobierno eficiente, eficaz y que rinda cuentas a la población.

SÉPTIMO. Que el 5 de enero de 2015 se publicó en el DOF el Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios (Decreto), cuyo objetivo consiste en promover la mejora del acervo regulatorio y sus procesos de instrumentación, a través de la reducción progresiva del costo de la aplicación de los trámites del Gobierno Federal, entre otros.

OCTAVO. Que para cumplir con el objetivo antes citado, la emisión de regulación por parte de las dependencias de la APF deberá ser bajo criterios de claridad, simplicidad, no duplicidad, reducción de costos de transacción, administración de riesgos, armonización con los derechos humanos y provisión de herramientas para mejorar el entorno del desarrollo humano en el ámbito social, para evitar que se generen obstáculos y barreras regulatorias a la entrada de mercados en los sectores industriales, de servicios y en actividades comerciales, así como para reducir costos de la regulación de los trámites gubernamentales. Lo anterior, de conformidad con el Artículo Primero, último párrafo del Decreto.

NOVENO. Que el 28 de marzo de 2017 se publicaron en el DOF los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (Lineamientos), mismos que ordenan ejecutar acciones con criterios de mejora regulatoria en relación con los trámites y regulaciones que aplican las dependencias de la APF.

DÉCIMO. Que de conformidad con el numeral Tercero, fracción I de los Lineamientos las acciones de simplificación de alto impacto en trámites y regulaciones deberán contemplar la disminución de la carga regulatoria, entre otras.

UNDÉCIMO. Que el 3 de abril de 2017, esta Comisión recibió el oficio COFEME/17/1709 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), por el cual compartió el Calendario de presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018. Asimismo, informó que las Coordinaciones Generales de COFEMER propondrán reuniones de trabajo con las dependencias de la APF con el fin de apoyar en el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos y en la generación de propuestas para dichos programas, así como brindar asesoría respecto de la herramienta informática para la captura de los mismos.

DUODÉCIMO. Que con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos que corresponde aplicar a esta Comisión, establecidos en la normatividad aplicable en materia energética, y dar cumplimiento a lo señalado en el oficio al que se refiere el considerando anterior, resulta conveniente reducir el plazo de respuesta de los trámites que se indican en el Anexo Único del presente Acuerdo.

DECIMOTERCERO. Que en razón de lo anterior, esta Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

PRIMERO. Se modifican los plazos de respuesta de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que corresponde aplicar a la Comisión Reguladora de Energía, conforme a lo dispuesto en el Anexo Único del presente Acuerdo, el cual se adjunta como parte integrante del mismo, como si a la letra se insertare.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

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

QUINTO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número **A/082/2017**, en Registro Público a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a) y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y 4 y 16, último párrafo del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Neus Peniche Sala, Luis Guillermo Pineda Bernal, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO ÚNICO DEL A/082/2017

No.	Homoclave vigente	Nombre	Unidad Administrativa	Plazo actual	Plazo nuevo Días hábiles
1	CRE-16-011-C	Solicitud de permiso para llevar a cabo las actividades reguladas en materia de petróleo, petrolíferos, petroquímicos y bioenergéticos; modalidad C: Solicitud de permiso de transporte por medios distintos a ducto de petróleo y petrolíferos	Unidad de Petrolíferos.	90 días hábiles	64
2	CRE-18-003-B	Solicitud de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo; modalidad B: Permiso de Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo mediante Estación de Servicio con fin Específico	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
3	CRE-16-011-F	Solicitud de permiso para llevar a cabo las actividades reguladas en materia de petróleo, petrolíferos, petroquímicos y bioenergéticos; modalidad F: Solicitud de Permiso de Distribución por Medios Distintos a Ducto de Petrolíferos	Unidad de Petrolíferos.	90 días hábiles	64
4	CRE-18-004-C	Modificaciones al Título de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
5	CRE-18-001-H	Solicitud de Inicio de Operaciones en materia de Gas Licuado de Petróleo. Modalidad: Solicitud de Inicio de Operaciones del Permiso de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta de Distribución	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	3 meses	64
6	CRE-18-002-I	Actualización de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo. Modalidad: Solicitud de Actualización del registro de Bodegas de Expendio	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	3 meses	64
7	CRE-18-002-E	Actualización de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo. Modalidad: Solicitud de registro de domicilio de las instalaciones por cambio de nomenclatura	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	3 meses	64
8	CRE-18-003-A	Solicitud de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo; modalidad A: Permiso de Distribución de Gas Licuado de Petróleo mediante Planta de Distribución	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
9	CRE-18-003-C	Solicitud de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo; modalidad C: Permiso de Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo mediante Bodega de Expendio	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
10	CRE-18-003-D	Solicitud de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo; modalidad D: Permiso de Transporte de Gas Licuado de Petróleo por medios distintos a ductos	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
11	CRE-18-003-F	Solicitud de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo; modalidad F: Permiso de Expendio de Gas Licuado de Petróleo mediante Estación de Servicio para autoconsumo	Unidad de Gas Licuado de Petróleo.	90 días hábiles	78
12	CRE-15-022	Solicitud de permiso de generación de energía eléctrica	Unidad de Electricidad	60 días hábiles	50
13	CRE-17-006	Análisis, evaluación de la solicitud y, en su caso, la expedición del título de permiso relacionado con la descompresión de gas natural	Unidad de Gas Natural	90 días hábiles	72

ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía determina a todo el territorio nacional como zona geográfica única para fines de distribución de gas natural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO Núm. A/070/2017

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA DETERMINA A TODO EL TERRITORIO NACIONAL COMO ZONA GEOGRÁFICA ÚNICA PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 8 de noviembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Reglamento de Gas Natural, que establecía que los permisos para realizar su distribución por medio de ductos se otorgarían para una zona geográfica previamente determinada por la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) y como resultado de una manifestación de interés.

SEGUNDO. Que el 27 de septiembre de 1996 se publicó en el DOF la Directiva sobre la determinación de las zonas geográficas para fines de distribución de gas natural DIR/GAS/003/96 (Directiva), la cual establece los criterios y lineamientos que deben utilizarse para determinar zonas geográficas para fines de distribución y sus modificaciones, a fin de atender las manifestaciones de interés o solicitudes de ampliación de las mismas presentadas por particulares, permisionarios o autoridades.

TERCERO. Que el 20 de diciembre de 2013 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía.

CUARTO. Que el 11 de agosto de 2014 se publicó en el DOF la Ley de Hidrocarburos (LH) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME) y el 31 de octubre de 2014 se publicó en el DOF el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (Reglamento), mismo que abrogó el Reglamento de Gas Natural que hace referencia el Considerando Primero.

QUINTO. Que la Comisión cuenta con atribuciones para emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como para emitir resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 22, fracciones I y II de la LORCME.

SEXTO. Que corresponde a la Comisión regular y promover el desarrollo eficiente de la industria de los hidrocarburos, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios, de conformidad con los artículos 41, fracción I y 42 de la LORCME.

SÉPTIMO. Que corresponde a la Comisión regular y supervisar la distribución de gas natural, así como determinar, con opinión de la Secretaría de Energía (la Secretaría), las zonas geográficas para la distribución por ducto de gas natural, de oficio o a solicitud de parte, considerando los elementos que permitan el desarrollo rentable y eficiente de los sistemas de distribución, conforme al artículo 81, fracciones I, inciso c) y V de la LH.

OCTAVO. Que, para determinar las zonas geográficas para la distribución por ducto de gas natural, la Comisión escuchará la opinión de las autoridades competentes, incluyendo las de desarrollo urbano, y partes interesadas, de conformidad con el artículo 81, fracción V, último párrafo de la LH y 39 del Reglamento.

NOVENO. Que el artículo 39 del Reglamento establece que cada permiso de distribución por medio de ductos de gas natural será otorgado por la Comisión para una zona geográfica específica, considerando las características técnicas y económicas inherentes a dicha actividad, que permitan el desarrollo rentable y eficiente de la red de distribución, su estructura de costos y los planes de desarrollo urbano aprobados por las autoridades competentes, en su caso, conforme a las disposiciones administrativas de carácter general que al efecto expida.

DÉCIMO. Que el segundo párrafo del artículo Tercero Transitorio de la LH, establece que, en tanto se emite nueva regulación o se modifica la regulación correspondiente, la normatividad y regulación a la entrada en vigor de dicha Ley continuarán en vigor, sin perjuicio de que puedan ser adecuadas, modificadas o sustituidas, en términos de las disposiciones de la misma LH y las demás disposiciones aplicables.

UNDÉCIMO. Que si bien la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, y su correlativo Reglamento de Gas Natural fueron abrogados a la entrada en vigor de la LH y el Reglamento, a la fecha no existe un instrumento que sustituya a la Directiva, por lo que ésta continúa estando en vigor.

DUODÉCIMO. Que con base en la Directiva, la Comisión ha determinado treinta zonas geográficas con fines de distribución de distintos tipos, como única, integrada, múltiple o discontinua. Estas zonas cubren, y sólo de manera parcial, el territorio de veintisiete entidades federativas, retrasando el acceso y desarrollo de redes, y por ende inhibiendo la oportunidad de contar con el servicio de distribución a los habitantes o establecimientos productivos, ya que la Directiva establece requisitos y barreras al exigir una manifestación de interés de un tercero y que la Comisión resuelva sobre la misma para así poder iniciar la solicitud de otorgamiento del permiso correspondiente.

DECIMOTERCERO. Que, a la fecha, los permisos G/301/DIS/2012, G/310/DIS/2013, G/323/DIS/2014, G/347/DIS/2014, G/353/DIS/2015 y G/13759/DIS/2016, cuentan con un periodo de exclusividad remanente que va desde siete hasta once años dentro de sus respectivas zonas geográficas.

DECIMOCUARTO. Que la existencia de zonas geográficas se justificaba en un contexto diferente de la industria, en donde el otorgamiento de un permiso de distribución de gas natural por medio de ductos confería un periodo de exclusividad para llevar a cabo dicha actividad; en este sentido, las zonas geográficas fungían como una delimitación territorial en donde el permisionario podía, de manera exclusiva, extender su sistema, y donde ningún otro sujeto podía operar en virtud de aquel arreglo monopolístico.

DECIMOQUINTO. Que, a raíz de la aprobación e implementación de la reforma energética, se han suscitado diversos cambios en la forma en que se desarrollan las actividades en la industria de gas natural. En este tenor, el sector de la distribución ha sufrido cambios importantes, siendo el más relevante, la eliminación del concepto de exclusividad en su desarrollo.

DECIMOSEXTO. Que, bajo el contexto actual de la industria del gas natural, en donde ningún permisionario tiene exclusividad para llevar a cabo ninguna actividad regulada, la figura de las zonas geográficas ya no atiende los objetivos para los que fue diseñada, pues actualmente dos o más permisionarios pueden llevar a cabo la misma actividad en la misma zona geográfica, independientemente de las limitaciones geográficas definidas en la Directiva.

DECIMOSÉPTIMO. Que, la Directiva implica un costo adicional evitable, en tiempo y otros recursos, para los agentes que deseen llevar a cabo la actividad de distribución de gas natural por medio de ductos, que involucra diversas obligaciones para la definición de la zona geográfica de distribución y de otorgamiento de permiso.

DECIMOCTAVO. Que si bien la Directiva planteaba que la delimitación de las zonas geográficas para fines de distribución de gas natural debería complementar y no inhibir el desenvolvimiento y crecimiento de los sistemas de distribución de gas natural, la abrogación de la Directiva facilitaría el desarrollo del sector al brindar mayor flexibilidad al desarrollo de esta actividad de distribución, disminuyendo la carga regulatoria a los solicitantes de permisos, así como a los permisionarios, al llevar a cabo modificaciones de los mismos.

DECIMONOVENO. Que el nuevo esquema de zonas geográficas deberá considerar la eliminación de límites geográficos al desarrollo natural de las redes de distribución, de conformidad con la expansión de la demanda y la identificación de oportunidades por parte de los distribuidores, al permitir al distribuidor mayor flexibilidad en sus planes de expansión y cobertura.

VIGÉSIMO. Que, con la finalidad de promover el desarrollo de la industria del gas natural, se estima conveniente eliminar los límites a la extensión de los sistemas de distribución por medio de ductos para pasar a una visión de extensión en todo el territorio nacional, lo que lleva a la determinación de una Zona Geográfica Única para fines de distribución de gas natural por ducto (Zona Geográfica Única), que tendrá las siguientes características:

- I. Comprende todo el territorio nacional;
- II. Los permisos para desarrollar la actividad serán otorgados o modificados para el sistema de distribución por medio de ductos propuesto por el solicitante o permisionario, de conformidad con lo establecido en el formato de solicitud universal de gas natural distribución por ducto contenido en la resolución RES/577/2015, sin conferir exclusividad alguna. Lo anterior, con independencia de que ya no será necesario anexar el esquema gráfico de la delimitación de la zona geográfica;

- III. Elimina la necesidad de solicitar la determinación de una zona geográfica previo al otorgamiento del permiso, así como la modificación de la misma para poder extender el sistema más allá de los límites vigentes, por lo que se brindará flexibilidad al desarrollo de la actividad de distribución de gas natural por ducto, al disminuir la carga regulatoria, ya que la expansión de los sistemas para cubrir nuevas zonas de demanda se podrá realizar de una manera libre y expedita;
- IV. Promueve la competencia entre los permisionarios, lo que fomentará mejores condiciones para el usuario del servicio de suministro de gas natural; y
- V. Puede generar condiciones más favorables para el desarrollo e instalación de infraestructura en sistemas de distribución que permita el acceso a un mayor número de usuarios de gas natural como una opción energética confiable y competitiva, lo que permitirá que los usuarios cuenten con más alternativas de combustibles.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que el artículo 4, fracciones XI y XXXVIII de la LH distingue entre las actividades de transporte y distribución por ducto de gas natural de la siguiente manera:

XI. Distribución: Actividad logística relacionada con la repartición, incluyendo el traslado, de un determinado volumen de Gas Natural o Petrolíferos desde una ubicación determinada hacia uno o varios destinos previamente asignados, para su Expendio al Público o consumo final;

XXXVIII. Transporte: La actividad de recibir, entregar y, en su caso, conducir Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, de un lugar a otro por medio de ductos u otros medios, que no conlleva la enajenación o comercialización de dichos productos por parte de quien la realiza a través de ductos. Se excluye de esta definición la Recolección y el desplazamiento de Hidrocarburos dentro del perímetro de un Área Contractual o de un Área de Asignación, así como la Distribución;

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que de manera complementaria a las definiciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, la Comisión estima conveniente contar con un criterio técnico que facilite la distinción entre un sistema de transporte y uno de distribución por ducto de gas natural, dado el nuevo esquema en el que se establece una Zona Geográfica Única en la que no existe exclusividad para el desarrollo de la actividad de distribución. Para este fin, se identifica como práctica común a nivel internacional la distinción entre transporte y distribución por ducto de gas natural a partir de la presión de operación del sistema.

VIGÉSIMO TERCERO. Que a partir del análisis de los sistemas de transporte y distribución por ducto de gas natural que actualmente cuentan con un permiso vigente otorgado por la Comisión, se identifican elementos para establecer que un sistema de distribución por ducto de gas natural es aquel que opera a una presión de 21 kg/cm² o inferior, cuyo fin es recibir, conducir y entregar gas natural para su expendio al público o consumo final.

VIGÉSIMO CUARTO. Que el artículo Décimo Transitorio de la LH dispone que los permisos que se hubieren otorgado por la Comisión para llevar a cabo las actividades de la industria de los hidrocarburos, con anterioridad a la entrada en vigor de dicha ley, mantendrán su vigencia en los términos otorgados.

VIGÉSIMO QUINTO. Que, con posterioridad a la entrada en vigor de la LH, la Comisión otorgó los permisos de distribución por medio de ducto aplicando la regulación vigente, confiriéndole a los particulares el derecho a desarrollar distintos sistemas en una Zona Geográfica de Distribución, al amparo de un único título de permiso.

VIGÉSIMO SEXTO. Que, como consecuencia a lo dispuesto en los considerandos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto, los permisos de distribución que cuenten con un periodo de exclusividad o que puedan desarrollar distintos sistemas al amparo de un único título de permiso, permanecerán en vigor en los términos y condiciones otorgados, por lo que no se otorgarán nuevos permisos en zonas con exclusividad hasta la terminación de su respectiva vigencia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Que la emisión del presente Acuerdo no tiene efectos sobre los permisos de transporte por ducto vigentes. Los transportistas podrán seguir aplicando las Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de acceso abierto y prestación de los servicios de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural expedidas mediante la resolución RES/900/2015, o aquella que las modifique o sustituya, con independencia de la expedición del presente Acuerdo. Lo anterior implica que los transportistas podrán seguir prestando los servicios con independencia de que se encuentren dentro de la Zona Geográfica Única.

VIGÉSIMO OCTAVO. Que la Comisión solicitó a la Secretaría de Energía, a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a los gobiernos de las treinta y dos entidades federativas y a las autoridades de desarrollo urbano de dichas entidades, opinión respecto de la determinación de la Zona Geográfica Única.

VIGÉSIMO NOVENO. Que mediante oficio 531. DGGNP.107/2017, de fecha 12 de octubre de 2017, la Secretaría emitió su opinión respecto de la determinación de la Zona Geográfica Única, indicando lo siguiente:

“[...] el proyecto para determinar una zona geográfica única de distribución representa una oportunidad para aumentar la flexibilidad y el desarrollo de la actividad, al permitir una mayor cobertura en zonas de demanda y agilizar los trámites para el otorgamiento de permisos. Lo anterior podrá reducir las posibles barreras de entrada a nuevos competidores y aumentar la competitividad en agentes participantes, reflejándose en mejores condiciones del servicio a los usuarios finales”.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, primer párrafo, 5, 22, fracciones I, II, III, IV, VIII, X, XXIV y XXVI, inciso a), 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2 fracción III, 4 fracciones XI y XXXVIII, 5, párrafo segundo, 48, fracción II, 70, 81, fracciones I, inciso c), V y VI, 82, primer párrafo, 84, fracción XV, 95, 131, Tercero y Décimo Transitorio de la Ley de Hidrocarburos; 2, 4 y 16 fracción VII y XI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, 5, fracción III, 6, 7, 35 y 39 del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos; 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 13, 16, y 18, fracciones I, II y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, la Comisión:

ACUERDA

PRIMERO. Se aboga la Directiva sobre la determinación de las zonas geográficas para fines de distribución de gas natural DIR/GAS/003/96 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 1996.

SEGUNDO. Se determina a todo el territorio nacional de los Estados Unidos Mexicanos como una zona geográfica para fines de distribución de gas natural por ducto y se le denomina Zona Geográfica Única, la cual no confiere ningún tipo de exclusividad a los permissionarios que desarrollen en ella la actividad de distribución por ducto de gas natural, en los términos del presente Acuerdo.

TERCERO. Para distinguir un sistema de transporte y distribución por ducto de gas natural, de manera complementaria a las definiciones previstas en la Ley de Hidrocarburos se establece, como criterio técnico, que se entenderá como sistema de distribución por ducto de gas natural al conjunto de equipos e instalaciones que conforman una red continua, que opera a una presión de 21 kg/cm² o inferior.

CUARTO. Para el otorgamiento de los permisos o sus modificaciones, en el esquema de la Zona Geográfica Única, la Comisión Reguladora de Energía otorgará un permiso para cada sistema de distribución a que refiere el Acuerdo Tercero y de conformidad con lo establecido en el formato de solicitud universal de gas natural distribución por ducto contenido en la resolución RES/577/2015, sin conferir exclusividad alguna. Lo anterior, con independencia de que ya no será necesario anexar el esquema gráfico de la delimitación de la zona geográfica.

QUINTO. Los permisos de distribución de gas natural por ducto que se encuentren vigentes al momento de la emisión del presente Acuerdo mantendrán su vigencia en los términos y condiciones otorgados hasta que finalice su vigencia o se solicite una modificación. Esto implica que podrán ampliar sus redes dentro de lo que antes era la zona geográfica de distribución sin solicitar modificación del permiso y sólo requerirían modificar el permiso si quieren ampliarse más allá de la zona geográfica de distribución original. Dicha ampliación no conllevará ningún tipo de exclusividad. Lo anterior aplica en los mismos términos para los permisos en zonas geográficas de distribución discontinuas.

A las solicitudes de autorización, modificación o actualización de permisos ingresadas antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, les será aplicable el marco jurídico vigente al momento de la solicitud; no obstante, los solicitantes podrán elegir si quieren adoptar el nuevo marco regulatorio por así convenir a sus intereses.

En caso de que el permisionario solicite la modificación de los términos y condiciones en los que se otorgó inicialmente el permiso después de la entrada en vigor de este Acuerdo, éste deberá regirse por lo establecido en este Acuerdo.

SEXTO. Los transportistas podrán seguir aplicando las Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de acceso abierto y prestación de los servicios de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural expedidas mediante la resolución RES/900/2015, o aquella que la modifique o sustituya, con independencia de la expedición del presente Acuerdo. Lo anterior implica que los transportistas podrán seguir prestando los servicios con independencia de que se encuentren dentro de la Zona Geográfica Única de distribución de gas natural por ducto.

SÉPTIMO. Las zonas geográficas existentes al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en donde ya no se cuente con exclusividad, se integrarán a la Zona Geográfica Única de distribución de gas natural por ducto que se determina en este Acuerdo y los permisos podrán continuar en sus términos y condiciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Quinto.

OCTAVO. Aquellas zonas geográficas que se encuentren vigentes al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en donde estén operando permisionarios de distribución de gas natural por ducto que cuenten con un periodo de exclusividad vigente, se mantendrán vigentes en sus términos y tendrán que cumplir con los compromisos establecidos en el permiso, hasta en tanto concluya dicho periodo, por lo que dichos permisionarios podrán seguir operando con el goce de dicha exclusividad en la zona geográfica originalmente determinada, para la cual fue otorgado su permiso. Una vez que concluya el referido periodo, las zonas geográficas se integrarán automáticamente a la Zona Geográfica Única de distribución de gas natural por ducto que se determina en este Acuerdo.

NOVENO. En cumplimiento al Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por la dependencia y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2017, se eliminan dos obligaciones, que ya no son necesarias bajo el esquema de Zona Geográfica Única de distribución de gas natural por ducto que se determina en este Acuerdo, consistentes en:

- I. La presentación de la propuesta de delimitación de zona geográfica de distribución, cuando el permisionario pretenda iniciar el desarrollo de un proyecto, que se establecen en el formato de solicitud universal de gas natural distribución por ducto contenido en la resolución RES/577/2015; y
- II. La presentación de la propuesta de modificación de zona geográfica de distribución, para los permisionarios que se encuentren operando y deseen expandirse más allá de la zona geográfica de distribución original, que se deriva de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de las actividades que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

DÉCIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

UNDÉCIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

DUODÉCIMO. Hágase del conocimiento público que el presente acto administrativo sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en boulevard Adolfo López Mateos 172, colonia Merced Gómez, código postal 03930, Benito Juárez, Ciudad de México.

DECIMOTERCERO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número **A/070/2017**, en el registro a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 4 y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Neus Peniche Sala, Luis Guillermo Pineda Bernal, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía establece los términos para acreditar a las unidades que certificarán a las centrales eléctricas limpias y que certificarán la medición de variables requeridas para determinar el porcentaje de energía libre de combustible.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCIÓN Núm. RES/2910/2017

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ESTABLECE LOS TÉRMINOS PARA ACREDITAR A LAS UNIDADES QUE CERTIFICARÁN A LAS CENTRALES ELÉCTRICAS LIMPIAS Y QUE CERTIFICARÁN LA MEDICIÓN DE VARIABLES REQUERIDAS PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE ENERGÍA LIBRE DE COMBUSTIBLE

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 11 de agosto de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los Decretos por los que se expiden la Ley de la Industria Eléctrica (LIE) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME).

SEGUNDO. Que el 31 de octubre de 2014 se publicaron en el DOF los Lineamientos que establecen los criterios para el otorgamiento de los certificados de energías limpias y los requisitos para su adquisición (los Lineamientos) cuyo objeto es establecer las definiciones y criterios para el otorgamiento de certificados de energías limpias (CEL) y para el establecimiento de los requisitos para su adquisición.

TERCERO. Que el 24 de diciembre de 2015, se publicó en el DOF la Ley de Transición Energética (LTE), la cual tiene por objeto regular el aprovechamiento sustentable de la energía, así como las obligaciones en materia de energías limpias y de reducción de emisiones contaminantes de la industria eléctrica, manteniendo la competitividad de los sectores productivos.

CUARTO. Que el 30 de marzo del 2016, la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) publicó en el DOF la Resolución por la que se expiden las disposiciones administrativas de carácter general para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Certificados y Cumplimiento de Obligaciones de Energías Limpias (las Disposiciones del Sistema).

QUINTO. Que el 22 de diciembre de 2016, se publicó en el DOF la Resolución por la que se expiden las Disposiciones administrativas de carácter general que contienen los criterios de eficiencia y se establece la metodología de cálculo para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible en fuentes de energía y procesos de generación de energía eléctrica (la Metodología).

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Artículo 22, fracción XXIII de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME) establece que los órganos reguladores en materia de energía tienen la atribución de acreditar a terceros para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, así como de certificación y auditorías referidas en la LORCME y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. Que, para efectos de la definición de energías limpias, el artículo 3, fracción XXII de la LIE, define a las energías limpias como aquellas fuentes de energía y procesos de generación de electricidad, cuyas emisiones o residuos, cuando los haya, no rebasen los umbrales establecidos en las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se expidan; así mismo, el artículo Transitorio Décimo Sexto de la LTE establece otras consideraciones en la materia.

TERCERO. Que los Lineamientos establecen las definiciones y criterios para el otorgamiento de CEL, así como los mecanismos y esquemas de operación de los CEL a que se refiere la LIE a fin de cumplir el objetivo de contribuir a lograr las metas de la política en materia de participación de las Energías Limpias en la generación de energía eléctrica, con el mínimo costo y con base en mecanismos de mercado.

CUARTO. Que el artículo 117 de la LTE establece que la Comisión y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán actos de inspección y vigilancia a los integrantes de la Industria Eléctrica, de acuerdo con las disposiciones de regulación y cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley.

QUINTO. Que de conformidad con el numeral 11.2 y 12.3 del anexo único de las Disposiciones del Sistema, es necesario, para que los generadores limpios y los suministradores que representen a la generación limpia distribuida se inscriban en el Sistema de gestión de certificados y cumplimiento de obligaciones de energías limpias (S-CEL), que presenten Dictamen Técnico emitido por una Unidad Acreditada mediante el cual se certifica que las Centrales Eléctricas cumplen con los requisitos para ser consideradas como Centrales Eléctricas Limpias, en los términos que establecen la LIE, los Lineamientos y las disposiciones aplicables.

Para efectos del párrafo anterior, el porcentaje de Energía Libre de Combustible de cada Central Eléctrica Limpia se determinará conforme a la Metodología y se certificará por la misma, a través de una Unidad que la Comisión acredite para tal efecto.

SEXTO. Que, el cumplimiento de las presentes disposiciones se efectuará sin perjuicio del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables.

Por lo anterior, y con fundamento en el Artículo 25, párrafo cuarto, 27, párrafo sexto, y, 28, párrafos cuarto y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 22, fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XXIII, 41, fracción III y 42, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 117, Décimo Sexto Transitorio, fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Transición Energética; 2, 3, 4, fracción V, 12, fracciones XVI, XVII, XVIII, XX, y XLIX, 123, 126, fracciones I, II, III y V y 127 de la Ley de la Industria Eléctrica; 31, 83 y 84 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; 4, 13, 16, fracciones VII, IX y X, 17, 49 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7, fracciones I, III y X, 27, fracciones II, VI, VII, XII, XVIII, XLV, 36, fracciones, I, XXI, XXII, XXXII y XXXIII del Reglamento Interno de la Comisión; 11.2 y 12.3 de la Resolución por la que se expiden las Disposiciones Administrativas de carácter general para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Certificados y Cumplimiento de Obligaciones de Energías Limpias; y las Disposiciones administrativas de carácter general que contienen los criterios de eficiencia y establecen la metodología de cálculo para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible en fuentes de energía y procesos de generación de energía eléctrica; la Comisión:

RESUELVE

PRIMERO. Establecer los Términos para acreditar a las Unidades que certificarán a las Centrales Eléctricas Limpias y que certificarán la medición de variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible, los cuales se anexan a la presente Resolución (Anexo 1), la Solicitud de Autorización como Unidad Acreditada (Anexo 2), el Formato de Trabajo (Anexo 3) y los Formatos de Evaluación de la Metodología (Anexo 4) y se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertaren, formando parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución y sus Anexos en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. La presente Resolución y sus Anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. El presente acto administrativo puede ser impugnado promoviendo en su contra el juicio de amparo indirecto que prevé el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en boulevard Adolfo López Mateos número 172, colonia Merced Gómez, Benito Juárez, código postal 03930, Ciudad de México.

QUINTO. Inscribise la presente Resolución con el número **RES/2910/2017**, en el Registro al que se refieren los artículos 11, 22, fracción XXVI, inciso a) y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y el artículo 4 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez**, **Neus Peniche Sala**, **Luis Guillermo Pineda Bernal**, **Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/2910/2017

ANEXO 1

TÉRMINOS PARA ACREDITAR A LAS UNIDADES QUE CERTIFICARÁN A LAS CENTRALES ELÉCTRICAS LIMPIAS Y QUE CERTIFICARÁN LA MEDICIÓN DE VARIABLES REQUERIDAS PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DE ENERGÍA LIBRE DE COMBUSTIBLE**Capítulo I****Generales**

1. Los presentes Términos tienen por objeto establecer los mecanismos por medio de los cuales la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) acreditará a las Unidades que certificarán a las centrales eléctricas que así lo soliciten como Centrales Eléctricas Limpias, así como también establecer los procesos y criterios que deberán utilizar dichas unidades para certificar a las centrales eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias y para certificar la medición de variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
2. Los presentes Términos son aplicables a las personas físicas y morales que pretendan ser acreditadas por la Comisión para emitir certificaciones a las centrales eléctricas de su condición de Central Eléctrica Limpia, así como para certificar la medición de variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
3. Para efectos de los presentes Términos, y en adición a las definiciones previstas en la Ley de la Industria Eléctrica (LIE), el Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica (RLIE), los Lineamientos que establecen los criterios para el otorgamiento de Certificados de Energías Limpias y los requisitos para su adquisición (los Lineamientos), las Disposiciones del sistema, y la Metodología, se entenderá por:
 - 3.1. **Acreditar:** El acto por el cual la Comisión reconoce la competencia técnica de una persona física o moral para certificar a las Centrales Eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias, y en su caso, certificar la medición de las variables necesarias para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
 - 3.2. **Certificar:** Emitir un Dictamen Técnico, que avale que i) una Central Eléctrica cumple con los criterios y procesos establecidos para ser considerada como una Central Eléctrica Limpia en términos de las disposiciones aplicables, o bien ii) la medición de variables de una Central Eléctrica para la determinación del porcentaje de Energía Libre de Combustible que cumpla con los criterios establecidos en las disposiciones aplicables.
 - 3.3. **Dictamen Técnico:** Exposición por escrito del análisis y conclusiones del mismo, derivado de una visita en campo, que avala el cumplimiento de los criterios y procesos que debe cumplir la central eléctrica para ser considerada central eléctrica limpia en términos de las disposiciones normativas aplicables. Tratándose de las Centrales Eléctricas Limpias a las cuales aplique la Metodología, la exposición incluirá el análisis, y en su caso, la certificación sobre la medición de las variables correspondientes al tipo de tecnología que se trate.
 - 3.4. **Disposiciones del Sistema:** Disposiciones Administrativas de Carácter General para el Funcionamiento del Sistema de Gestión de Certificados y Cumplimiento de Obligaciones de Energías Limpias.
 - 3.5. **Metodología:** Disposiciones administrativas de carácter general que contienen los criterios de eficiencia y establecen la metodología de cálculo para determinar el porcentaje de energía libre de combustible en fuentes de energía y procesos de generación de energía eléctrica.
 - 3.6. **Unidad Acreditada:** Persona física o moral acreditada por la Comisión, conforme a los presentes términos, para certificar a las centrales eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias; así como para certificar las mediciones de las variables requeridas para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
4. La Comisión publicará y mantendrá actualizado, en el micrositio CEL dentro del portal electrónico de la Comisión, así como dentro del Sistema de Gestión de Certificados y cumplimiento de Obligaciones de Energías Limpias (S-CEL), el listado de las Unidades Acreditadas con acreditación vigente y de la (las) tecnología(s) que puede certificar conforme a la acreditación otorgada por la Comisión y en su caso, aquellas que pueden medir las variables de una Central Eléctrica para la determinación del porcentaje de Energía Limpia de Combustible.

5. Los generadores y suministradores podrán contratar libremente a las Unidades Acreditadas para llevar a cabo la certificación de las Centrales Eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias y para certificar las mediciones de las variables requeridas para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
6. La acreditación emitida por una Unidad Acreditada facilitará la aplicación de lo dispuesto en la Disposición 34 de las Disposiciones del Sistema.

Capítulo II

Solicitud de Acreditación

7. Las personas físicas o morales que deseen ser acreditadas como Unidad Acreditada, únicamente podrán realizar su solicitud a través de la Oficialía de Partes Electrónica (OPE) de la Comisión, para lo cual deberán presentar la información y documentación siguiente:
 - 7.1. El formato de solicitud, expedido por la Comisión para ser considerado como Unidad Acreditada, debidamente requisitado (Anexo 2).
 - 7.2. Copia Electrónica del pago de Aprovechamiento realizado por medio del esquema electrónico para el pago de derechos, productos y aprovechamientos e5Cinco.
 - 7.3. Original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la existencia legal del solicitante.
 - 7.4. En el caso de personas físicas, escrito libre manifestando bajo protesta de decir verdad que desarrolla actividades vinculadas con la instalación, mantenimiento y/o verificación de tecnologías y sistemas de generación de energía eléctrica por medio de Energías Limpias; así como con la medición de las variables involucradas en la generación de energía eléctrica por medio de Energías Limpias en sistemas relacionados con el sector energético. En el caso de personas morales, lo anterior deberá estar establecido en el instrumento jurídico que formalice su constitución, como parte de su objeto social.
 - 7.5. Original o copia certificada del instrumento jurídico en el que se acredite la personalidad y las facultades para actos de administración del representante legal, en el caso de la persona moral solicitante.
 - 7.6. Relación de personal técnico que realizará las actividades de certificación.
 - 7.7. Para cada técnico que realizará las diferentes actividades involucradas con la certificación como Centrales Eléctricas Limpias y con la certificación de la medición de las variables correspondientes para la determinación del porcentaje de Energía Libre de Combustible, el solicitante deberá presentar la siguiente información y documentación:
 - 7.7.1. Nombre completo;
 - 7.7.2. Copia del documento de identificación oficial;
 - 7.7.3. Documentación que demuestre que posee formación profesional apegada a cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Procesos Industriales, Técnico Superior Universitario en Procesos Industriales o ramas afines, a través del título y la cédula profesional expedida por la autoridad competente;
 - 7.7.4. Documentación que demuestre que posee capacitación en la instalación, mantenimiento y/o verificación de generación de energía eléctrica por medio de Energías Limpias, así como con la certificación de la medición de las variables involucradas en sistemas relacionados con el sector energético;
 - 7.7.5. Escrito libre que incluya, bajo protesta de decir verdad, la descripción de la experiencia en instalación, mantenimiento y/o verificación de tecnologías y sistemas de generación de energía eléctrica por medio de Energías Limpias; así como con la certificación de la medición de las variables involucradas en sistemas relacionados con el sector energético.

En el caso de las Energías Limpias que requieren la aplicación de la Metodología, además de lo anterior, deberán presentar:

7.7.6. Documentación que demuestre que posee capacitación en el uso y manejo de equipos de medición de acuerdo a lo que indican los procedimientos a que se refieren las disposiciones, o en su caso, las normas oficiales mexicanas, que para tal efecto expida la Comisión.

7.7.7. Inventario de los equipos de medición y copia del certificado de calibración vigente de cada equipo, emitido por un laboratorio de calibración aprobado en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Capítulo III

Procedimiento de evaluación de la solicitud

8. El procedimiento de evaluación de la solicitud de acreditación se llevará a cabo con base en los siguientes términos:

- 8.1. La admisión a trámite de la solicitud se determinará dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la misma a través de la OPE.
- 8.2. Transcurrido dicho plazo sin que medie notificación o requerimiento, la solicitud se tendrá por admitida. Si dentro del plazo se determina la omisión de algún requisito, se requerirá al solicitante que subsane los faltantes dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación. En caso de que el solicitante no desahogue el requerimiento en el plazo referido se tendrá por no admitida la solicitud.
- 8.3. En el supuesto de que el requerimiento o la prevención se haga en tiempo, el plazo para que la Comisión resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en que el interesado desahogue la prevención.

En cualquier momento del procedimiento de evaluación la Comisión podrá:

- 8.3.1. Requerir al solicitante la información complementaria que se considere necesaria para resolver sobre la acreditación;
 - 8.3.2. Realizar investigaciones;
 - 8.3.3. Recabar información de otras fuentes;
 - 8.3.4. Efectuar consultas con autoridades federales, estatales, municipales, de la Ciudad de México y de los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales;
 - 8.3.5. Celebrar audiencias, y
 - 8.3.6. Realizar, en general, cualquier acción que se considere necesaria para resolver sobre la acreditación.
 - 8.4. Una vez que la información recibida fue evaluada, la Comisión resolverá sobre la acreditación del solicitante y de su personal técnico en un plazo no mayor a quince días hábiles, pudiendo otorgar o negar la acreditación.
 - 8.5. En caso de desechamiento de la solicitud o negativa de la acreditación, quedarán a salvo los derechos del interesado para presentar una nueva solicitud.
9. El desechamiento de la solicitud se realizará por las causas siguientes:
- 9.1. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan código malicioso, se considerará sin más que los mismos no han sido presentados, desechándose de inmediato su solicitud.
 - 9.2. Por adjuntar documentos sin contenido, o con contenido diferente al adecuado según los requerimientos.
10. La negativa a la acreditación se realizará por no cumplir con alguno de los requisitos señalados en el Capítulo 2.
11. Las acreditaciones que emitirá la Comisión deberán señalar la tecnología para la cual estarán certificadas las Unidades Acreditadas, así como las actividades de certificación que podrán llevar a cabo.
12. Una vez otorgada la acreditación, la Comisión lo notificará al solicitante por medio de la OPE.

13. Las Unidades Acreditadas podrán ser acreditadas por la Comisión para certificar a una o más tecnologías de generación de energía eléctrica a partir de energías limpias, de acuerdo a su experiencia y área de especialidad, en congruencia con la documentación presentada en su solicitud.
14. La vigencia de la Acreditación, por parte de la Comisión para las Unidades que certificarán a las Centrales Eléctricas Limpias y la medición de variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible, será de cinco años, y deberá ser renovada previa solicitud del interesado con un período mínimo de seis meses antes de su expiración.
15. En caso de que una Unidad Acreditada desee agregar nuevo personal técnico, la Unidad deberá enviar la información y documentación correspondiente y correrán los plazos especificados, siguiéndose el procedimiento de evaluación establecido en los presentes términos; previo pago de derechos correspondientes, para poder iniciar el trámite respectivo.

Capítulo IV

Responsabilidades y Obligaciones de la Unidad Acreditada

16. Corresponde a la Unidad Acreditada, durante la vigencia de su acreditación:
 - 16.1. Mantener actualizada la información y documentación presentada a través de la OPE de la Comisión relacionada con su acreditación, debiendo, informar cada vez que existan cambios o modificaciones en su personal o en los equipos de medición que hubieran registrado.
 - 16.2. Únicamente realizar certificaciones de aquellas tecnologías de generación de energía eléctrica a partir de energías limpias, para las cuales fue acreditada por la Comisión.
 - 16.3. Certificar la medición de variables para determinar conforme a la Metodología el porcentaje de Energía Libre de Combustible, según el (los) caso (s) para el (los) que haya sido acreditada.
 - 16.4. Emitir, según corresponda, el Dictamen Técnico mediante el cual se certifica que la Central Eléctrica genera energía eléctrica a partir de Energías Limpias y se considera como Central Eléctrica Limpia, o el Dictamen Técnico que certifique la medición de variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible según el caso aplicable en términos de la Metodología. En ambos casos, sólo podrá emitir dictámenes técnicos correspondientes a la(s) tecnología(s) para la(s) que fue acreditada.
 - 16.5. Mantener registro de las actividades de certificación que ha realizado, por lo menos dentro de los últimos 5 años, mismos que deberán ser puestos a disposición de la Comisión, en caso de que la misma lo solicite.

Capítulo V

Cancelación de la Acreditación de las Unidades Acreditadas

17. La Comisión podrá cancelar la acreditación otorgada a las Unidades Acreditadas cuando incurran en alguna de las causales previstas en el numeral 18.
18. Son causales de cancelación de la acreditación como Unidad Acreditada por parte de la Comisión las siguientes:
 - 18.1. Incumplir cualquiera de las condiciones y obligaciones que la Comisión establezca en la acreditación otorgada;
 - 18.2. Hacer constar información o datos erróneos o falsos deliberadamente en los reportes y dictámenes técnicos emitidos;
 - 18.3. Ejecutar las actividades para certificar por personal distinto al relacionado en la solicitud para ser Unidad Acreditada;
 - 18.4. Entregar información errónea o falsa con la solicitud para ser Unidad Acreditada, si ello se comprueba con posterioridad al otorgamiento de dicha acreditación;
 - 18.5. No entregar a la Comisión, en tiempo y forma, la información que sea requerida respecto al desempeño de la actividad acreditada;
 - 18.6. Impedir u obstaculizar de forma alguna las facultades de verificación y vigilancia de la Comisión tendientes a constatar la veracidad de la información proporcionada por la Unidad Acreditada;

- 18.7. Negar de manera injustificada el servicio que soliciten los generadores limpios o suministradores que representen generación limpia distribuida;
- 18.8. Utilizar la acreditación de la Comisión en forma indebida, con fines diferentes a aquel para el cual fue otorgada;
- 18.9. No actualizar la información solicitada en el numeral 7 de los presentes términos;
- 18.10. En el caso de personas morales, dejar de contar con la totalidad del personal técnico incluido en la acreditación otorgada por la Comisión bajo los presentes Términos y
- 18.11. Cualquier otra que se encuadre como práctica indebida conforme a las Resoluciones o Criterios que emita la Comisión.

Capítulo VI

Certificación de Centrales Eléctricas Limpias

I. Generadores Limpios incluyendo Generación Limpia Distribuida que no requieren la aplicación de la Metodología

19. Para certificar a los Generadores Limpios, la Unidad Acreditada efectuará lo siguiente:
 - 19.1. Únicamente podrá certificar aquellas centrales que empleen alguna de las energías limpias establecidas en el artículo 3 fracción XXII de la LIE y para las cuales ha sido acreditado, y deberá apegar su evaluación a lo establecido en los criterios de eficiencia establecidos en el Transitorio Décimo Sexto de la LTE, así como a los criterios de eficiencia y cálculos establecidos en la Metodología.
 - 19.2. Realizará una visita en campo a las instalaciones para certificarlas según lo establecido en los presentes términos.
 - 19.3. Realizará las actividades necesarias para completar la información requerida en el "Formato de trabajo" (Anexo 3) y, de ser el caso, aplicará los criterios establecidos en la Metodología, para lo cual tendrán que realizar lo necesario para obtener la información necesaria para completar el "Formato de evaluación de la Metodología" (Anexo 4) según el caso que le corresponda a la Central Eléctrica.
20. La Unidad Acreditada únicamente podrá certificar a una Central Eléctrica como Central Eléctrica Limpia, si ésta se encuentra en operación.
21. Las Centrales Eléctricas Limpias que deseen recibir CEL, para poder realizárseles el Dictamen Técnico correspondiente, deberán tener instalados, calibrados y en funcionamiento los equipos necesarios para la medición de energía eléctrica y, en su caso, la medición de las variables necesarias para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible.
22. En el caso de las centrales eléctricas que no requieren la aplicación de la Metodología, el Dictamen Técnico que emita la Unidad Acreditada para certificarlas como Centrales Eléctricas Limpias deberá contener:
 - 22.1. "Formato de trabajo", debidamente requisitado.
 - 22.2. La descripción de la Central Eléctrica: nombre, ubicación, capacidad, tecnología de generación, Diagrama de instalación incluyendo los puntos de medición de variables, en su caso, combustible utilizado y fuentes alternas de generación, capacidad de generación de cada fuente alterna.
 - 22.3. Datos del representante legal: Nombre, RFC con homoclave.
 - 22.4. Fecha de inicio de operación.
 - 22.5. Conclusión, donde se especifique si la Central Eléctrica cumple con las características para ser considerada como una Central Eléctrica Limpia.
 - 22.6. El costo del Dictamen Técnico para certificar a las centrales eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias que realice la Unidad Acreditada será cubierto por las Centrales Eléctricas que lo soliciten, independientemente del resultado que del mismo se concluya, salvo que las partes pacten algo diferente al respecto.

II. Generadores Limpios incluyendo Generación Limpia Distribuida que requieren la aplicación de la Metodología

23. En el caso de las Centrales Eléctricas que requieren del cálculo del porcentaje de Energía Libre de Combustible conforme a la Metodología, el Dictamen Técnico que emita la Unidad Acreditada para certificarlas como Centrales Eléctricas Limpias deberá contener:
 - 23.1. "Formato de trabajo", debidamente requisitado.
 - 23.2. "Formato de evaluación de la Metodología", debidamente requisitado.
 - 23.3. La descripción de la Central Eléctrica: nombre, ubicación, capacidad, tecnología de generación y fuentes alternas de generación.
 - 23.4. Datos del representante legal: Nombre, RFC con homoclave.
 - 23.5. Fecha de inicio de operación.
 - 23.6. Combustible (s) utilizado (s), de ser el caso.
 - 23.7. Diagrama de instalación incluyendo los puntos de medición de variables.
 - 23.8. Mediante el diagrama de instalación, la Unidad Acreditada realizará el diagnóstico de la instrumentación fija o temporal utilizada para la medición de variables, anexando copia de los certificados de calibración vigentes de los equipos de medición utilizados.
 - 23.9. Datos de las mediciones. Se deberá incluir el análisis de una hora de mediciones, especificando si existen variaciones por temporalidad.
 - 23.10. Resultados de los estudios y cálculos realizados conforme a visita de campo que se haga a la central eléctrica correspondiente contrastando lo previsto en el permiso de generación de energía eléctrica y lo observado en la visita correspondiente.
 - 23.11. Para el caso de sistemas de cogeneración, incluir el balance energético del sistema.
 - 23.12. Conclusión, donde se especificará si la Central Eléctrica cumple con las características para ser considerada como una Central Eléctrica Limpia, así como los resultados de las variables para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible. Igualmente deberá de acompañarse con los Anexos 3 y 4.
24. El costo del Dictamen Técnico para certificar a las centrales eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias que realice la Unidad Acreditada será cubierto por las Centrales Eléctricas que lo soliciten, independientemente del resultado que del mismo se concluya.
25. La Unidad Acreditada deberá entregar al Generador Limpio original y copia del Dictamen Técnico correspondiente.
26. Para el caso de generación limpia distribuida, los costos de la Unidad Acreditada, serán cubiertos por el Suministrador que represente dicha generación, de conformidad con lo previsto en el Contrato Bilateral que las Partes celebren para tal objeto, salvo que las partes pacten algo diferente al respecto.
27. Si un generador exento que realiza generación limpia distribuida usara alguna de las tecnologías o combustibles contemplados en los casos de la Metodología, será necesario que la Unidad Acreditada realice una visita a ese generador exento y lleve a cabo los procesos que establece el "Formato de evaluación de la Metodología" según el caso que le corresponda de acuerdo a la(s) tecnología(s) y combustible(s) utilizado(s) (Anexo 4) y deberá incorporar este formato al Dictamen Técnico por cada generador exento al que le aplique esta situación.

III. Vigencia del Dictamen Técnico

28. La vigencia del Dictamen Técnico que certifica a las centrales eléctricas como Centrales Eléctricas Limpias será de:
 - 28.1. Un año, para las Centrales Eléctricas Limpias incluyendo Generación Limpia Distribuida que requieren de la aplicación de la Metodología.
 - 28.2. Tres años, para aquellas Centrales Eléctricas Limpias incluyendo Generación Limpia Distribuida que no requieren de la aplicación de la Metodología.
29. Una vez concluida la vigencia del Dictamen Técnico la Central Eléctrica deberá presentar un nuevo Dictamen Técnico para mantener su acreditación como Central Eléctrica Limpia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las personas físicas o morales que, al momento de entrar en vigor los presentes Términos, cuenten con la autorización vigente para realizar la medición de variables en los sistemas de cogeneración para la acreditación como cogeneración eficiente, otorgada por la Comisión en términos de las disposiciones aplicables, podrán a partir de la entrada en vigor de estos términos y durante el primer año a partir de la entrada en operación del Mercado de Certificados de Energías Limpias, actuar como Unidades Acreditadas, previo aviso presentado a la Comisión que deberá incluir la relación del personal que llevará a cabo la certificación; y aceptación por parte de la Comisión de que fungirán como Unidades Acreditadas. Lo anterior, sin perjuicio de que durante ese año efectúen los trámites correspondientes para ser consideradas como Unidades Acreditadas.

SEGUNDO. Las Instituciones Académicas que, al momento de entrar en vigor los presentes Términos, cuenten con el personal que cumpla los requisitos establecidos en la presente Resolución; que formen parte del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), o que cuenten con un Convenio de Colaboración Académica con la Comisión, podrán a partir de la entrada en vigor de estos términos y durante el primer año a partir de la entrada en operación del Mercado de Certificados de Energías Limpias, actuar como Unidades Acreditadas, para certificar como Centrales Eléctricas Limpias a aquellas centrales eléctricas que para su certificación no requieran de la aplicación de la Metodología, previo aviso presentado a la Comisión que deberá incluir la relación del personal que llevará a cabo la certificación; y aceptación por parte de la Comisión de que fungirán como Unidades Acreditadas. Lo anterior, sin perjuicio de que durante ese año efectúen los trámites correspondientes para ser consideradas como Unidades Acreditadas.

TERCERO. Las personas físicas o morales que presenten solicitud de acreditación como Unidades Acreditadas, antes del 1 de abril de 2018, estarán exentas de presentar la Copia Electrónica del pago de Aprovechamiento, al que hace referencia el numeral 7.2 de los presentes Términos. Asimismo, las acreditaciones tramitadas antes del 1 de abril, tendrán una vigencia hasta el 31 de mayo de 2018, fecha a partir de la cual deberán solicitar nuevamente su acreditación, previo pago de aprovechamientos.

CUARTO. Para el caso de los sistemas de cogeneración que fueron acreditados como cogeneración eficiente al amparo de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, se tomarán en cuenta los valores establecidos en la resolución de la Comisión que le otorga el carácter de Cogeneración Eficiente, siempre y cuando cuenten con su permiso único de Generador al amparo de la LIE y siga vigente su acreditación como Cogeneración Eficiente, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones bajo las cuales se acreditó, incluyendo el contar con la misma capacidad que se amparó en dicha acreditación. Lo anterior, será aplicable en tanto la Comisión expida las Disposiciones Administrativas para la medición de variables que deban aplicar para dicha Metodología.

QUINTO. Para el caso de las centrales hidroeléctricas a las cuales aplique la Metodología, la medición de variables para el cálculo de la Energía Libre de Combustible se hará conforme a los valores de referencia amparados en el correspondiente título de concesión de agua, en tanto la Comisión expida las Disposiciones Administrativas para la medición de variables que deban aplicar para dicha Metodología, o en su caso, las normas oficiales mexicanas correspondientes.

SEXTO. Para el caso de una tecnología que utilice dos o más combustibles a la cual le aplique la Metodología, la medición de variables para el cálculo de la Energía Libre de Combustible, se hará con base en la facturación de los datos relativos a los combustibles utilizados para la generación de energía eléctrica y la Unidad Acreditada comprobará que los valores amparados por dichas facturas sean correctos en tanto la Comisión expida las Disposiciones Administrativas para la medición de variables que deban aplicar para dicha Metodología, o en su caso, las normas oficiales mexicanas correspondientes.

ANEXO 2**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO UNIDAD ACREDITADA****ANEXO 3****FORMATO DE TRABAJO****ANEXO 4****FORMATOS DE EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA**



**Solicitud de autorización de
Unidades Acreditadas para certificar
Centrales Eléctricas Limpias.**

Para Uso exclusivo de la CRE:

Expediente: _____

Turno: _____

Antes de llenar, leer las instrucciones de la página 2

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre, denominación o razón social del solicitante

RFC

Clasificación de la información y documentación entregada:

Pública ☐

Confidencial ☐

Domicilio

Datos de inscripción del acta constitutiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Partida	Foja	Volumen	Libro	Sección	Fecha	Folio mercantil

Nombre del representante legal

Teléfono de contacto

Correo electrónico

¿Es la primera vez que solicita la autorización para ser una Unidad Acreditada que certifique a las Centrales Eléctricas Limpias?

Sí ☐

No ☐

En caso de haber contestado "NO" en la pregunta anterior, contestar lo siguiente:

☐

Renovación de la autorización

☐

Actualización de su plantilla de personal

☐

Se negó o canceló la autorización previamente

Motivo

Seleccione la(s) tecnología(s) en la(s) que desea ser autorizado:

☐ Eólica	☐ Radiación solar	☐ Oceánica	☐ Geotérmica	☐ Esquilmos agrícolas, residuos sólidos urbanos
☐ Metano y gases asociados	☐ Hidrógeno	☐ Hidroeléctrica	☐ Nucleoeléctrica	☐ Tecnologías de bajas emisiones
☐ Cogeneración eficiente	☐ Ingenios azucareros	☐ Bioenergéticos	☐ Otras tecnologías	☐ Captura y almacenamiento geológico o biosecuestro de CO ₂
☐ Todas las anteriores				

Nombre y firma del Representante Legal

Fecha:

DD / MM / AAAA



Solicitud de autorización de Unidades Acreditadas para certificar Centrales Eléctricas Limpias.

Para Uso exclusivo de la CRE:

Expediente: _____

Turno: _____

INSTRUCCIONES GENERALES

- Para la correcta presentación de este formato de solicitud e integración de los documentos anexos, deberá atender lo siguiente:
 - Presentar el formato llenado en su totalidad, mismo que deberá contener firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante, junto con los documentos anexos.
 - En el caso de que alguna información requerida en el formato no concierna al proyecto, escribir "NC".
- Se deberá fundamentar la clasificación de la información y documentación entregada a la CRE.
- Al momento de entregar este formato de solicitud, no es necesario entregar esta hoja de información general.

DOCUMENTOS ANEXOS

El solicitante deberá presentar junto con el formato de solicitud los documentos anexos indicados en el numeral 6 de las presentes disposiciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 25, párrafo cuarto, 27, párrafo sexto, y, 28, párrafos cuarto y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 22, fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XXIII, 41, fracción III y 42, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 117, Décimo Sexto Transitorio, fracciones III, IV, V y VI de la Ley de Transición Energética; 2, 3, 4, fracción V, 12, fracciones XVI, XVII, XVIII, XX, y XLIX, 123, 126, fracciones I, II, III y V y 127 de la Ley de la Industria Eléctrica; 31, 83 y 84 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; 4, 13, 16, fracciones VII, IX y X, 17, 49 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7, fracciones I, III y X, 27, fracciones II, VI, VII, XII, XVIII, XLV, 36, fracciones I, XXI, XXII, XXXII y XXXIII del Reglamento Interno de la Comisión; 11.2 y 12.3 de la Resolución por la que se expiden las Disposiciones Administrativas de carácter general para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Certificados y Cumplimiento de Obligaciones de Energías Limpias; y las Disposiciones administrativas de carácter general que contienen los criterios de eficiencia y establecen la metodología de cálculo para determinar el porcentaje de Energía Libre de Combustible en fuentes de energía y procesos de generación de energía eléctrica.

PLAZO DE RESOLUCION DEL TRÁMITE

El tiempo total para que la CRE resuelva sobre la solicitud de Autorización es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la integración del expediente correspondiente.

ATENCION DE ACLARACIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sirvase llamar a la Comisión Reguladora de Energía al teléfono 55 52 83 15 15.

- Correo electrónico sistemacel@cre.gob.mx

Si necesita comunicarse con el responsable del trámite llame al teléfono:

- D.F. y área metropolitana: 52 83 15 01 / 11 26.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE SE PRESENTA Y

RESUELVE EL TRÁMITE

- La unidad administrativa ante la que se presenta este formato y sus documentos anexos es la Comisión Reguladora de Energía, mediante la Oficialía de Partes Electrónica.
- La unidad administrativa que resuelve sobre la Certificación de las Unidades Acreditadas es la Comisión Reguladora de Energía.

IDENTIFICACION DEL TRÁMITE

- Trámite al que corresponde el formato: Solicitud para la Acreditación de las Unidades para la Certificación de las Centrales Eléctricas Limpias.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: CRE-_____-____
- Fecha de autorización del formato de solicitud por parte de la COFEMER: _____

	Formato de Trabajo para las Unidades Acreditadas que certifiquen a las Centrales Eléctricas Limpias	Para Uso exclusivo de la CRE: Folio: _____ Expediente: _____ Turno: _____

DATOS DE LA UNIDAD ACREDITADA

Nombre, denominación o razón social		
Nombre del representante legal		
Nombre del verificador		
Domicilio		
Núm. Telefónico	Correo electrónico	Acreditación otorgada por la CRE

DATOS GENERALES

Nombre, denominación o razón social		
Nombre del representante legal		
Domicilio de notificaciones		
Núm. Telefónico	Correo electrónico	Número de Permiso

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CENTRAL ELÉCTRICA

Ubicación georreferenciada de la planta de generación:			
Clave asignada por el CENACE			
Equipos de generación:			
Cantidad	Descripción del equipo	Combustible	Capacidad (MW)
Tensión: kV		Total (MW) 	
Factor de planta %		Generación estimada anual (GWh) 	



Formato de Trabajo para las Unidades Acreditadas que certifiquen a las Centrales Eléctricas Limpias

Para Uso exclusivo de la CRE:

Folio: _____
Expediente: _____
Turno: _____

PUNTOS A VERIFICAR PARA LAS CENTRALES ELÉCTRICAS LIMPIAS

	Si	No	No Aplica
Ubicación de la Central Eléctrica acorde con la del permiso de generación de energía eléctrica*.			
Instalaciones conforme al diagrama de instalación.			
Tecnología de la Central Eléctrica acorde con la del permiso de generación de energía eléctrica*.			
Combustible utilizado correspondiente a lo estipulado en el permiso de generación de energía eléctrica*.			
Capacidad de la Central Eléctrica acorde con la indicada en el permiso de generación de energía eléctrica*.			
¿Existe una fuente alterna de energía distinta a las estipuladas en el permiso de generación de energía eléctrica*?			
En caso de responder afirmativamente en la pregunta anterior, mencione la fuente alterna:			
¿La Central Eléctrica suministra a cargas de Abasto Aislado?			

*En el caso de Generadores Exentos, se tomará en cuenta la información contenida en el Contrato de Interconexión, en lugar de la del permiso de generación de energía eléctrica.

Colocar el número del proceso y la descripción a la cual corresponde la central eléctrica:

* Revisar Tablas 1 y 2 que se encuentran en el Anexo.

Número de proceso: _____

Descripción: _____

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

FECHA DE LA VERIFICACIÓN



Formato de Trabajo para las Unidades Acreditadas que certifiquen a las Centrales Eléctricas Limpias

Para Uso exclusivo de la CRE:

Folio: _____

Expediente: _____

Turno: _____

Tabla 1. Procesos de acuerdo al tipo de tecnología y combustibles utilizados.

Proceso	Descripción	Valores entrantes	Unidades	Fórmulas	CEL otorgados
1	Energía eléctrica proveniente al 100% de fuentes limpias.	E	MWh	$\%ELC = 100\% = 1$, entonces: $CEL = E * \%ELC = E * 1$	$= E$
2	Energía eléctrica proveniente de centrales eléctricas de cogeneración eficiente. Primera etapa	E	MWh	$CEL = E * \%ELC$	$= E * \%ELC$
		$\%ELC$	Fracción decimal		
2.1	Energía eléctrica proveniente de centrales eléctricas de cogeneración eficiente. Segunda etapa	E	MWh	$E/F =$ Eficiencia eléctrica media de una central eléctrica (Ne) $H/F =$ Eficiencia térmica media de una central eléctrica (Nh) $RefE * fp =$ Rendimiento de referencia (RefE) $Si P < 0 = 30 \text{ MW y } A > 1500 \text{ msnm}$ (cuadro 2 de RefE) $E / RefE * H / RefH =$ Energía Primaria (EP) $EP - F =$ Ahorro de Energía Primaria (AEP) $AEP * RefE =$ Energía libre de combustible (ELC) $Si ELC > 0$, calcular el $\%ELC$ $\%ELC = ELC / E$, entonces se otorgan CEL $CEL = E * \%ELC$	$= E * \%ELC$
		F	MWh		
		H	MWh		
		A	m		
		$\%ELC$	Fracción decimal		
3	Energía eléctrica proveniente de centrales eléctricas que manejen combustible limpio y fósil en su proceso de generación.	E	MWh	$F + Fel =$ Energía de los combustibles en su totalidad (Ftotal). $E / Ftotal =$ Eficiencia eléctrica expresada en porcentaje (Ne). $Si, (Ne)$ es mayor que la referencia establecida, se otorgan CEL y se prosigue con las siguientes fórmulas. $Fel / Ftotal =$ Porcentaje de energía limpia ($\%Fel$). $CEL = E * \%Fel$	$= E * \%Fel$
		F	MWh		
		Fel	MWh		
4	Energía eléctrica proveniente de tecnologías de bajas emisiones y centrales térmicas con procesos de captura y almacenamiento geológico o biosecuestro de carbono.	E	MWh	$EmCO2 / E = FACTORMc =$ Factor de emisiones de bióxido de carbono por energía eléctrica generada en la central eléctrica, medidas en el sitio de generación ($ICO2/MWh$). $Si FACTORMc$ es igual o menor a $FACTORMRef$, entonces se otorgan CEL $CEL = E * \%ELC = E * 1$	$= E$
		EmCO2	ton		
5	Energía eléctrica proveniente del aprovechamiento del hidrógeno. A) A partir de combustibles fósiles	E	MWh	$PRODh2 * PCh2 =$ La energía aprovechable del hidrógeno en MJ ($Eh2$) $Eh2 / F =$ Eficiencia del proceso de producción de hidrógeno a partir de combustibles fósiles ($Nh2$) $Si, Nh2 \Rightarrow 70\%$, entonces se otorgan CEL $\%ELC = 100\% = 1$, entonces: $CEL = E * \%ELC = E * 1$	$= E$
		ProdH2	kg		
		F	MWh		
5.1	Energía eléctrica proveniente del aprovechamiento del hidrógeno. A) Mediante electrólisis.	E	MWh	$\%ELC = ELnacional$ $CEL = E * \%ELC$, o bien, $CEL = E * ELnacional$	$= E * ELnacional$
6	Energía eléctrica proveniente de Hidroeléctricas.	E	MWh	$Si P > 30 \text{ MW}$, calcular la Densidad de potencia ($DP = P / SUPe$) $Si, (DP)$ es mayor a 10, entonces se otorgan CEL $Si P < 0 = a 30 \text{ MW}$, se otorgan CEL directamente $\%ELC = 100\% = 1$, entonces: $CEL = E * \%ELC = E * 1$	$= E$
		Sup _e	m2		

	Formato de Trabajo para las Unidades Acreditadas que certifiquen a las Centrales Eléctricas Limpias	Para Uso exclusivo de la CRE: Folio: _____ Expediente: _____ Turno: _____

Anexos de referencia

Tabla 2. Nomenclatura para la tabla de procesos.

E	Energía eléctrica
%ELC	Porcentaje de energía libre de combustible fósil
F	Energía de los combustibles utilizados
H	Energía térmica generada en MWh quinceminutal
P	Capacidad de generación de energía eléctrica de la central eléctrica (Watts).
A	Altura de instalación de la central eléctrica
Sup _e	Superficie de embalse (m ²), correspondiente al nivel de aguas máximas ordinarias (NAMO).
FACTORmRef	Factor de emisiones de bióxido de carbono por energía eléctrica generada por una central de referencia, que conforme a lo establecido en la LTE es 0.100 (tCO ₂ /MWh)
PCh2	Poder calorífico inferior del hidrógeno = 120 (MJ/kg)
ELnacional	Relación entre la cantidad de energía eléctrica limpia y la generación de energía eléctrica total, ambas a nivel nacional, expresada en porcentaje (%), tomando como referencia la información publicada en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional más reciente.
DP	Densidad de potencia
PEE	Pocentaje de Energía Entregada: El total de energía eléctrica consumida en los Centros de Carga y en los Puntos de Carga, dividido por el total de energía eléctrica generada en las Centrales Eléctricas en el año anterior, calculado por el CENACE.



Formato de Trabajo para las Unidades Acreditadas que certifiquen a las Centrales Eléctricas Limpias

Para Uso exclusivo de la CRE:

Folio: _____
Expediente: _____
Turno: _____

Tabla B. Energías limpias y proceso al que pertenecen.

Proceso	Fuente de energía y proceso de generación de electricidad
1	Eólica
	Eólica en tierra firme
	Monopala
	Bipala
	Tripala
1	Eólica marina
	Bipala
	Tripala
1	Radiación solar
	Fotovoltaica
1	Termosolar (Generan energía eléctrica a partir del vapor generado por la radiación solar)
1	Oceánica
	Maremotérmica
	Por olas
	Corrientes marinas
	Del gradiente de concentración de sal
1	Yacimientos geotérmicos
	Generación eléctrica
	Centrales de vapor seco
	Centrales de vapor de destello
	Centrales de ciclo binario
	Desalinización (cogeneración)
1	Bioenergéticos
	Biodiesel
1	Etanol Anhidro
1	Aprovechamiento del metano y otros gases asociados en los sitios de disposición de residuos
	Metano
	Biogás
	Granjas pecuarias
	Plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR)
1	Otra
5	Aprovechamiento del hidrógeno mediante su combustión o su uso en celdas de combustible
	Combustibles fósiles
	Gasificación
	Reformado por vapor
	Otra
5.1	Electrólisis
6	La energía proveniente de centrales hidroeléctricas;
	Agua Fluyente
	Agua Embalsada
	Centrales de Regulación
	Centrales de Bombeo
	Alta Presión
	Media Presión
6	Baja Presión
1	La energía nucleoelectrica;
	Fisión nuclear
1	Fusión nuclear
1	Por procesamiento de esquilmos agrícolas o residuos sólidos urbanos
	Gasificación
1	Plasma molecular
2 y 2.1	Cogeneración eficiente
	Con vapor u otro tipo de energía térmica secundaria o ambos
	Energía térmica no aprovechada en los procesos
1	Con combustibles producidos en los procesos
1	Ingenios azucareros
	Cien por ciento libre de combustibles fósiles
	Con un porcentaje de energía limpia y un porcentaje energía fósil
4	Procesos de captura y almacenamiento geológico o biosecuestro de bióxido de carbono
4	Tecnologías consideradas de bajas emisiones de carbono conforme a estándares internacionales

	Formato de trabajo para el Cálculo de la Energía Libre de Combustible CASO I Centrales Eléctricas con procesos de Cogeneración	Fecha: <u> / / </u> No. de permiso: <u> </u>

Nombre de la central Capacidad MW

Variables energéticas y características del proyecto

Electricidad $E =$ MWh Factor de Planta %
 Combustible $F =$ MWh Nivel de tensión kV
 Calor $H =$ MWh Periodo "p" (Anual, mensual, horario...)

Uso del vapor para el proceso de cogeneración: ☐ Con vapor o agua caliente como medio de calentamiento ☐ Con uso directo de los gases de combustión

Rendimiento eléctrico $\eta_e =$ % $\eta_e = \frac{E}{F}$ Rendimiento térmico $\eta_h =$ % $\eta_h = \frac{H}{F}$

Rendimiento de referencia eléctrica y térmica

$Ref E =$ % Considerar los valores de referencia de la tabla 1 y 2
 $Ref H =$ % Considerar los valores de referencia de la tabla 1

Factor de pérdidas	Nivel de tensión	< 1.0 kV	1.0 - 34.5 kv	69 - 85 kV	115 - 230 kV	≥ 400 kV
$fp =$	Factor de pérdidas	0.91	0.94	0.96	0.98	1.00

Rendimiento de referencia eléctrico a partir de un combustible

$Ref E' =$ %

Fórmulas

$$Ref E' = Ref E * fp$$

Energía de los combustibles empleados, atribuible a la producción de calor útil:

$Fh =$ MWh

$$Fh = \frac{H}{Ref H}$$

Energía de los combustibles empleados, atribuible a la generación de energía eléctrica

$Fe =$ MWh

$$Fe = F - Fh$$

Eficiencia atribuible a la generación eléctrica

$EE =$ %

$$EE = \frac{E}{Fe}$$

$E_{Conv} =$ MWh

$$E_{Conv} = Fe * Ref E$$

Energía Primaria

$EP =$ MWh

$$EP = \left(\frac{E}{Ref E'} + \frac{H}{Ref H} \right)$$

Ahorro de Energía Primaria

$AEP =$ MWh

$$AEP = EP - F$$

Ahorro Porcentual de Energía Primaria

$APEP =$ %

$$APEP = \frac{EP - F}{EP}$$



**Formato de trabajo para el Cálculo de la
Energía Libre de Combustible
CASO I
Centrales Eléctricas con procesos de Cogeneración**

Fecha: ____/____/____
No. de permiso: _____

Aporte Relativo de Energía Limpia

$\eta =$ %

$$\eta = \frac{AEP}{Fe} * 100 \quad \eta = \frac{ELc}{E_{conv}} * 100$$

Derivado de la aplicación de la metodología, la Comisión determinará que la central eléctrica cuenta con un proceso de cogeneración eficiente y, por lo tanto, se trata de una central eléctrica limpia, si dicha central eléctrica cumple con el siguiente criterio:

**Criterio de Eficiencia para determinar si se trata de un proceso de
Cogeneración Eficiente
Si $ELC > 0$**

Energía Libre de Combustible

$ELC =$ MWh

$$ELC = AEP * RefE$$

Porcentaje de Energía Libre de Combustible

$ELC =$ %

$$\%ELC = \frac{ELC}{E}$$

¿Se cumple el criterio de eficiencia anterior?

Sí ☐ Entonces: $ELC =$ MWh %

No ☐ Entonces: $ELC = 0$ $\%ELC = 0$

Valores de referencia

Para el cálculo de la energía libre de combustible se deberán considerar los valores de referencia de la tabla 1:

Tabla 1

Referencia	Capacidad de la central eléctrica (MW)	RefE
RefE	Capacidad < 0.5	40 %
	$0.5 \leq$ Capacidad < 6	44 %
	$6 \leq$ Capacidad < 15	47 %
	$15 \leq$ Capacidad < 30	48 %
	$30 \leq$ Capacidad < 150	51 %
	$150 \leq$ Capacidad < 300	52 %
	Capacidad $\geq$ 300	53 %
RefH (con vapor o agua caliente como medio de calentamiento)		90 %
RefH (con uso directo de los gases de combustión)		82 %

Para las centrales eléctricas con capacidad igual o menor a 30 MW instalados a una altura superior a 1500 metros sobre el nivel del mar, generando con motores de combustión interna o con turbinas de gas, se considerarán los valores de referencia de la tabla 2:

Tabla 2

Capacidad de la central eléctrica (MW)	Ref E
Capacidad < 0.5	40 %
$0.5 \leq$ Capacidad < 6	44 %
$6 \leq$ Capacidad < 15	45 %
$15 \leq$ Capacidad < 30	45 %

Nombre y firma de la Unidad Acreditada

Nombre y firma de conformidad de la Central Eléctrica

	Formato de trabajo para el Cálculo de la Energía Libre de Combustible CASO II Centrales Eléctricas Limpias que utilizan combustibles fósiles	Fecha: ____ / ____ / ____

 Nombre de la
Central

Capacidad

 MW

Variables energéticas y características del proyecto

 Electricidad $E =$ MWh

 Factor de Planta %

 Combustible $F =$ MWh

 Tipo de combustible

 Combustible no fósil $F_{EL} =$ MWh

 Fuente de Energía limpia

 Periodo "p" (Anual, mensual, horario...)

Tecnología utilizada en la central de estudio:

Total de energía aportada por energéticos primarios:
 $F_{total} =$ MWh

Fórmula

$$F_{total} = F + F_{EL}$$

Eficiencia eléctrica de la central:
 $\eta_e =$ %

$$\eta_e = \frac{E}{F_{total}}$$

 Derivado de la aplicación de la **metodología**, la Comisión determinará si se trata de una central eléctrica limpia, si dicha central eléctrica cumple con el siguiente criterio de eficiencia:

Donde la eficiencia de referencia depende del tipo de tecnología utilizada en la central eléctrica en donde se aprovechará el combustible fósil, conforme a la siguiente tabla:

Criterio de Eficiencia $\eta_e \geq \eta_{Ref}$

Tecnología	η_{Ref}
Ciclo Combinado	50%
Combustión Interna	30%
Turbina de Gas	25%
Ciclo Convencional	21%

Porcentaje de energía atribuible al combustible fósil:
 $\%F =$ %

$$\%F = \frac{F}{F_{total}}$$

Porcentaje de energía atribuible a la energía limpia:
 $\%F_{EL} =$ %

$$\%F_{EL} = \frac{F_{EL}}{F_{total}}$$

Energía eléctrica proveniente de Combustibles Fósiles:
 $E_F =$ MWh

$$E_F = \%F * E$$

Energía Libre de Combustible:
 $ELC =$ MWh

$$ELC = \%F_{EL} * E$$

Porcentaje de Energía Libre de Combustible:
 $\%ELC =$ %

$$\%ELC = \frac{ELC}{E}$$

¿Se cumple el criterio de eficiencia anterior?

 Sí ☐ Entonces: $ELC =$ MWh %

 No ☐ Entonces: $ELC = 0$ $\%ELC = 0$

Nombre y firma de la Unidad Acreditada

Nombre y firma de conformidad de la Central Eléctrica

	Formato de trabajo para el Cálculo de la Energía Libre de Combustible CASO III Tecnologías de bajas emisiones y centrales térmicas con procesos de captura y almacenamiento geológico o biosecuestro de bióxido de carbono	Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre de la Central	Capacidad MW
Tipo de tecnología	Factor de Planta %
Tipo de combustible	Periodo "p" (Anual, mensual, horario...)

Variables energéticas y características del proyecto

La energía eléctrica neta generada en la central eléctrica $E =$ MWh

Cantidad de CO_2 emitido a la atmósfera $CO_2 =$ kilogramos ($kgCO_2$)

Factor de emisiones de bióxido de carbono por energía eléctrica generada en la central eléctrica, medidas en el sitio de generación $Factor_{mc} =$ $kgCO_2/MWh$ $Factor_{mc} = \frac{kgCO_2}{E}$

Factor de emisiones de bióxido de carbono por energía eléctrica generada por una central de referencia, que conforme a lo establecido en la LTE $Factor_{mRef} =$ $kgCO_2/MWh$

Derivado de la aplicación de la **metodología**, la Comisión determinará si se trata de una central eléctrica limpia, si dicha central eléctrica cumple con el siguiente criterio de eficiencia:

Criterio de emisiones

$$Factor_{mc} \leq Factor_{mRef}$$

Si no se cumple el criterio anterior, la Energía Libre de Combustible de la central eléctrica será igual a cero, por lo que no se considerará como Energía Limpia.

Si se cumple el criterio de eficiencia anterior, entonces la Energía Libre de Combustible de la central eléctrica será igual a la energía eléctrica neta y el porcentaje de ELC será cien por ciento.

¿Se cumple el criterio de emisiones anterior?

Sí ☐ Entonces: $ELC = E$ MWh $\%ELC =$ 100 %

No ☐ Entonces: $ELC = 0$ $\%ELC = 0$

Nombre y firma de la Unidad Acreditada

Nombre y firma de conformidad de la Central Eléctrica



Formato de trabajo para el Cálculo de la Energía Libre de Combustible

Caso IV Aprovechamiento del hidrógeno

Fecha: ____/____/____

Nombre de la Central Capacidad MWPeriodo "p" (Anual, mensual, horario...)

A) Procesos de producción de hidrógeno que utilicen combustibles fósiles

 $ELC =$ Energía Libre de Combustible

Producción de hidrógeno.

Poder calorífico del hidrógeno.

 $Prod_{H_2} =$ kg

120 MJ/kg

Energía de los combustibles fósiles empleados en el proceso de producción de hidrógeno (medida sobre el poder calorífico inferior).

 $F =$ MJ

La energía aprovechable del hidrógeno producido durante el periodo.

 $E_{H_2} =$ MJ $E_{H_2} = Prod_{H_2} * PC_{H_2}$

Para determinar la eficiencia del proceso de producción de hidrógeno

 $\eta_{H_2} =$ % $\eta_{H_2} = \frac{E_{H_2}}{F}$ Derivado de la aplicación de la **metodología**, la Comisión determinará si se trata de una central eléctrica limpia, si dicha central eléctrica cumple con el siguiente criterio de eficiencia:

Para procesos de producción de hidrógeno a partir de combustibles fósiles conforme al inciso "A" se deberá cumplir con una eficiencia igual o superior al 70%.

Criterio de eficiencia $\eta_{H_2} \geq 70\%$ Cumple con el criterio Sí ☐ No ☐Si cumple con el criterio de eficiencia anterior entonces: $\%ELC = 100\%$ $ELC =$ MWh

B) Producción de hidrógeno mediante electrólisis

La Comisión considera que los procesos de producción de hidrógeno mediante electrólisis, utilizan como insumo energía eléctrica generada por distintas fuentes y procesos, las cuales pueden ser limpias y fósiles.

Cuando el hidrógeno es empleado en celdas de combustible para generar energía eléctrica, las emisiones son exclusivamente vapor de agua y calor, un subproducto susceptible de aprovecharse para incrementar aún más la eficiencia del uso del hidrógeno como combustible

Para determinar la Energía Libre de Combustible se consideran:

 $E =$ La energía eléctrica neta, generada por el aprovechamiento de hidrógeno (combustión, ciclo termodinámico o mediante celdas de combustible). $E =$ MWh $EL_{Nacional} =$ Relación entre la cantidad de energía eléctrica limpia y la generación de energía eléctrica total, ambas a nivel nacional, expresada en porcentaje (%), tomando como referencia la información publicada en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional más reciente. $EL_{Nacional} =$ % $ELC = E * EL_{Nacional}$ $ELC =$ MWh

Nombre y firma de la Unidad Acreditada

Nombre y firma de conformidad de la Central Eléctrica



**Formato de trabajo para el Cálculo de la Energía
Libre de Combustible
CASO V Centrales hidroeléctricas**

Fecha: ____/____/____

Permisionario Capacidad MW
 Dirección de la Central
 Teléfono Correo electrónico

ELC = Energía Libre de Combustible

E = Energía eléctrica neta generada en la central eléctrica (MWh).

Seleccione el caso, de acuerdo a la capacidad de la central hidroeléctrica:

☐ Capacidad **mayor** a 30 MW, aplicar el criterio de densidad de potencia (inciso A)

☐ Capacidad **menor o igual** a 30 MW, se considera Energía Limpia (inciso B)

A) En las centrales hidroeléctricas con sistemas de generación de capacidad **mayor** a 30 MW aplicará lo siguiente:

P = Capacidad de generación de energía eléctrica de la central eléctrica (Watts).

Sup_e = Superficie de embalse (m^2), correspondiente al nivel de aguas máximas ordinarias (NAMO).

Fórmula

DP = Densidad de Potencia

$$DP = \frac{P}{Sup_e}$$

Criterio para densidad de potencia

$$DP > 10 \left[\frac{Watts}{m^2} \right]$$

¿Se cumple el criterio de densidad de potencia anterior?

Si ☐ Entonces: $ELC = E$ MWh

$\%ELC = 100 \%$

No ☐ Entonces: $ELC = 0$ $\%ELC = 0$

B) Las centrales hidroeléctricas con sistemas de generación de capacidad **menor o igual** a 30 MW son consideradas energías renovables conforme al artículo 3, fracción XVI de la Ley de Transición Energética, por lo que su porcentaje de Energía Libre de combustible será:

$ELC = E$ MWh $\%ELC = 100 \%$

Nombre y firma de la Unidad Acreditada

Nombre y firma de conformidad de la Central Eléctrica

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

TERCERA Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Osteosíntesis y Endoprótesis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 2, 4, 5, 7 fracciones I y II, 14 fracción II, 26, 36, 47, 50, 51, 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Osteosíntesis y Endoprótesis se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2017, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de osteosíntesis y endoprótesis indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2016 la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2016.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2016 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE OSTEOSÍNTESIS Y ENDOPRÓTESIS

MODIFICACIÓN MENOR

CATÁLOGO

Dice:

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
MALLAS	060.602.0303	Malla para la corrección de incontinencia urinaria femenina, vía vaginal, abdominal o transobturador. Incluye: Introductor, con empuñadura y guía rígida; cinta de polipropileno cubierta, con dos agujas en sus extremos o con puntas adecuadas al dispositivo introductor. Estéril y desechable. Envase	Ginecología	Corrección quirúrgica de trastornos de incontinencia urinaria femenina.

Debe decir:

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
MALLAS	060.602.0303	Malla para la corrección de incontinencia urinaria femenina, vía vaginal, abdominal o transobturador. Incluye: Introduccion, con empuñadura y guía rígida de metal o plástico ; cinta de polipropileno cubierta, con una o dos agujas en sus extremos o con puntas adecuadas al dispositivo introduccion. Estéril y desechable. Envase	Ginecología	Corrección quirúrgica de trastornos de incontinencia urinaria femenina.

México, Ciudad de México, 8 de enero de 2018.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud acordó publicar, en el Diario Oficial de la Federación la Tercera Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Osteosíntesis y Endoprótesis.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, **Jesús Ancer Rodríguez**.- Rúbrica.

CUARTA Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 2, 4, 5, 7 fracciones I y II, 14 fracción II, 26, 36, 47, 50, 51, 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2017, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de curación indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2016, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2016.

Que, la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que, conforme al artículo 51 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que, en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

**CUARTA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2016 DEL
CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MATERIAL DE CURACIÓN**

INCLUSIÓN

CATÁLOGO

Charola de Foley, Sistema cerrado

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Charola de Foley Sistema cerrado		Sistema de drenaje urinario de permanencia prolongada, cerrado, estéril, preconectado y unido con sello de seguridad. Consta de:		
	060.172.0055	1 bolsa de recolección de orina, con forma de gota, con urinómetro, válvula anti reflujo, puerto para toma de muestra libre de aguja compatible con dispositivos luer lock, filtro de 0.2 micras y sistema de salida con pinza y capuchón de guardado. Capacidad: 2000 ml.		
	060.172.0063	1 sonda Foley de látex lubricada recubierta de hidrogel, de dos vías con balón de autorretención reforzado (ribeteado) de 5cc. Calibre:		
	060.172.0071	14 Fr		
		16 Fr		
		18 Fr		
		La sonda Foley está preconectada, mediante un sello de seguridad a la bolsa de recolección de orina.		
		1 estabilizador para la sonda, que consiste de una almohadilla sujetador con adhesivo, sin látex, estéril con postes de plástico que fijan la sonda con una abrazadera.		
		2 guantes de PVC, libres de látex, estériles.		
		1 gel desinfectante para manos,		
		1 campo fenestrado.		
		2 protectores impermeables.		
		1 sujetador de sábana.		
		1 contenedor de espécimen.		
		1 jeringa 10 cc con agua estéril para inflación del balón de autorretención.		
		1 jeringa no graduada con gel lubricante no inyectable.		
		1 sachet con 3 toallitas de jabón de castilla.		
		3 hisopos antisépticos.		
			Médicas y quirúrgicas y urología	Colocación de una sonda Foley de permanencia prolongado para la recolección y drenado de la orina

Desinfectantes

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Desinfectantes		Desinfectante de alto nivel, concentrado, en forma líquida, transparente, elaborado a base de; cuaternarios de amonio, agentes tensoactivos y agua purificada, utilizado para limpiar áreas de hospitales, instrumental y equipo médico, entre otros	Médicas y quirúrgicas	Desinfectante de alto nivel
	060.066.1219	Envase de 1 L		
	060.066.1227	Envase de 5 L		

Sutura Quirúrgica Absorbible

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN			ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Sutura quirúrgica absorbible		Sutura sintética absorbible, estéril, compuesta de un copolímero hecho de 90% de glicólido y 10% de L-láctico y con recubrimiento que contiene triclosán.			Quirúrgicas	Para aproximación y/o ligaduras en tejidos blandos (excepto en tejido oftálmico, cardiovascular y neurológico).
		LONGITUD DE LA HEBRA/SUTURA:	CALIBRE / TAMAÑO DE LA SUTURA:	CARACTERÍSTICAS DE LA AGUJA (CURVATURA Y LONGITUD):		
	060.842.0576	70 cm	5-0	Aguja 1/2 círculo, de 17 mm de longitud		
	060.842.0584	70 cm	4-0	Aguja 1/2 círculo, de 17 mm de longitud		
	060.842.0592	70 cm	4-0	Aguja 1/2 círculo, de 22 mm de longitud		
	060.842.0600	70 cm	4-0	Aguja 1/2 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0618	70 cm	3-0	Aguja 1/2 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0626	70 cm	2-0	Aguja 1/2 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0634	70 cm	3-0	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0642	70 cm	2-0	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0659	70 cm	0	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0667	70 cm	1	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0675	90 cm	0	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0683	70 cm	2-0	Aguja 1/2 círculo, de 40 mm de longitud		
	060.842.0691	70 cm	0	Aguja 1/2 círculo, de 40 mm de longitud		

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN			ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
	060.842.0709	70cm	2-0	Aguja 5/8 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0717	70cm	0	Aguja 5/8 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0725	70cm	0	Aguja 1/2 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0733	70cm	1	Aguja 1/2 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0741	90cm	1	Aguja 1/2 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0758	70cm	3-0	Aguja 5/8 círculo, de 36 mm de longitud		
	060.842.0766	70cm	0	Aguja 5/8 círculo, de 26 mm de longitud		
	060.842.0774	70cm	1	Aguja 1/2 círculo, de 40 mm de longitud		
		Caja con 36 piezas.				

Tubos endotraqueales

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Tubos endotraqueales		Tubos endotraqueales de plástico grado médico, transparente. Compuestos por una válvula y tubo de inflado, tubo curva Margill, punta con orificio Murphy y una marca radio opaca para su visualización radiográfica. El acceso al lumen se ejecuta por medio de un conector tipo Luer. Cuenta con un lumen adicional, con una apertura dorsal arriba de la bocamanga, destinado al drenaje del espacio subglótico. Están destinados a ser introducidos por la tráquea del paciente a través de la boca o nariz.	Anestesiología	Mantener abierta la vía respiratoria y para la evacuación o drenaje del espacio subglótico.
	060.172.0089	6.0mm		
	060.172.0097	6.5mm		
	060.172.0105	7.0mm		
	060.172.0113	7.5mm		
	060.172.0121	8.0mm		
	060.172.0139	8.5mm		
	060.172.0147	9.0mm		

México, Ciudad de México, a 8 de enero de 2018.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud acordó publicar, en el Diario Oficial de la Federación la Cuarta Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, **Jesús Ancer Rodríguez**.- Rúbrica.

OCTAVA Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 2, 4, 5, 7 fracciones I y II, 14 fracción II, 26, 36, 47, 50, 51, 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2017, con la finalidad de tener al día la lista del instrumental y equipo médico indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2016, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2016.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

**OCTAVA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2016 DEL CUADRO BÁSICO
Y CATÁLOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO**

INCLUSIONES

CATÁLOGO

NOMBRE GENÉRICO: SISTEMA PARA TERMOPLASTÍA BRONQUIAL

CLAVE: 531.829.0839	ESPECIALIDAD (ES): Neumología	SERVICIO (S): Endoscopia. Quirófano.
DESCRIPCIÓN Y FUNCIÓN:	El Sistema para la termoplastia bronquial se utiliza para transmitir energía térmica a las paredes de las vías respiratorias y calentar el tejido de una manera controlada con el fin de reducir la masa del músculo liso de las vías respiratorias. La termoplastia está indicada para disminuir, reducir o eliminar parcialmente el tejido músculo liso. El sistema para termoplastia está formado por: 1 catéter para termoplastia bronquial, se suministra estéril y es un dispositivo desechable de un solo uso. El catéter transmite energía desde el controlador hasta la zona de aplicación en las vías respiratorias y transmite de vuelta al controlador el valor de la temperatura alcanzada. El catéter está diseñado para usarse conjuntamente con el controlador de radiofrecuencia. 1 controlador de radiofrecuencia. Está diseñado para controlar la emisión de energía de radiofrecuencia hasta el catéter para termoplastia bronquial. La energía se transmite desde el controlador al catéter a través de un cable eléctrico conectado al extremo proximal del mano del catéter. El controlador de radiofrecuencia incorpora funciones tanto en el hardware como en el software que limitan la corriente, la tensión, la potencia, la energía, el tiempo y la temperatura durante la aplicación de la energía de radiofrecuencia. El controlador no está indicado para que entre en contacto con el paciente y en consecuencia, no se suministra estéril.	

REFACCIONES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo.

ACCESORIOS OPCIONALES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo.

CONSUMIBLES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo. El catéter para termoplastia bronquial. Una placa de retorno de energía que cumpla con las disposiciones aplicables de CEI 60601-2-2 o la marca CE.

INSTALACIÓN:	OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO:
* Requiere de un videobroncoscopio con canal de trabajo mínimo de 2 mm. * Corriente eléctrica 120v/60 Hz. * Contacto polarizado con tierra real.	* Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.	* No es necesario realizar calibraciones y mantenimientos sistemáticos del controlador porque el modo AUTOCOMPROBACIÓN que se activa automáticamente al encenderlo, verifica su funcionamiento. En caso de que se deba reparar o reemplazar sólo debe reemplazarlos un técnico calificado.

México, Ciudad de México, 8 de enero de 2018.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud acordó publicar, en el Diario Oficial de la Federación la Octava Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, **Jesús Ancer Rodríguez.- Rúbrica.**

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

NOTA Aclaratoria al Estatuto Orgánico de CFE Generación IV, publicado el 15 de diciembre de 2017.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- Generación IV.

El 15 de diciembre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **ESTATUTO ORGÁNICO DE CFE GENERACIÓN IV**. Con el fin de precisar el contenido del referido documento, se solicita publicar la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

DICE:	DEBE DECIR:
“ARTÍCULO 15.-... XV. Coadyuvar como experto técnico en los procesos de elaboración de requisiciones de bienes, servicios y obras con destino a las Central Hidroeléctricas de su adscripción, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas; ...”	“ARTÍCULO 15.-... XV. Coadyuvar como experto técnico en los procesos de elaboración de requisiciones de bienes, servicios y obras con destino a las Centrales Hidroeléctricas de su adscripción, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas; ...”
“ARTÍCULO 27. Las Centrales estarán jerárquicamente subordinadas a las Subgerencias Producción a las cuales se encuentren adscritas, y con las funciones genéricas y específicas previstas en este Estatuto, los manuales o normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables. La CFE Generación IV cuenta con las siguientes Centrales: ... XIV. Central Turbo Gas 229 TG Baja California II Fase I, en La Paz, Baja California Sur. XV.- Central Turbo Gas Tijuana, en Playas de Rosarito, Baja California. XVI. Central Turbo Gas La Paz, en la Paz Baja California Sur.” ...”	“ARTÍCULO 27. Las Centrales estarán jerárquicamente subordinadas a las Subgerencias Producción a las cuales se encuentren adscritas, y con las funciones genéricas y específicas previstas en este Estatuto, los manuales o normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables. CFE Generación IV cuenta con las siguientes Centrales: ... XIV. Central Turbo Gas 229 TG Baja California II Fase I, en Playas de Rosarito, Baja California Norte. XV.- Central Turbo Gas Tijuana, en Playas de Rosarito, Baja California Norte. XVI. Central Turbo Gas La Paz, en la Paz, Baja California Sur.” ...”
En la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de CFE Generación VI, Juan Antonio Fernández Correa, con fundamento en el artículo 17, fracciones I y II del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada CFE Generación IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.- Rúbrica.	En la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de CFE Generación IV, Juan Antonio Fernández Correa, con fundamento en el artículo 17, fracciones I y II del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada CFE Generación IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.- Rúbrica.

En la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de CFE Generación IV, **Juan Antonio Fernández Correa**, con fundamento en el artículo 17, fracción I, del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, denominada CFE Generación IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.- Rúbrica.

(R.- 461509)

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 \$18.7980 M.N. (dieciocho pesos con siete mil novecientos ochenta 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 23 de enero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.6450 y 7.7400 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., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

ACUERDO mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el año 2018 y enero de 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/19/12/2017.09

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL AÑO 2018 Y ENERO DE 2019.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que, con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
4. Que con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el DOF el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), entrando en vigor al día siguiente de su publicación, misma que establece en el artículo 21, fracción XX que entre las atribuciones del Instituto se encuentra la de elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación.
5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el DOF el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.
6. Que en ejercicio de las funciones conferidas a los Comisionados de este Instituto, deben contemplarse los plazos establecidos en la legislación aplicable, considerando los días inhábiles; lo cual conlleva la necesidad de establecer el calendario para la suspensión de labores, para efectos de la recepción y resolución de solicitudes de acceso a información pública, a datos personales y su corrección, oposición y cancelación, así como para la interposición, el cómputo de plazos y la resolución de los asuntos de su competencia.
7. Que toda vez que el contenido del presente Acuerdo impacta en la tramitación y substanciación de los diversos procedimientos, cómputo de plazos y atención a solicitudes de acceso a información pública, a datos personales y su corrección, oposición y cancelación ante este Instituto, se hace indispensable hacer del conocimiento del público en general y de los propios sujetos obligados los días inhábiles señalados en el presente Acuerdo, por lo que es necesario que las unidades administrativas responsables de los distintos sistemas informáticos y de comunicación del INAI realicen los ajustes correspondientes a dichos sistemas y ejecuten las acciones necesarias para tal efecto.
8. Que con base en el Acuerdo ACT-PUB/06/07/2016.03, publicado en el DOF el cuatro de octubre de dos mil dieciséis, este Instituto advierte que además de los Lineamientos contenidos en el Acuerdo ACT-PUB/05/11/2015.08 del Pleno del INAI (Lineamientos que establecen los procedimientos

internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública) publicado en el DOF el doce de febrero de dos mil dieciséis, los sujetos obligados que establece el artículo 1 de la LFTAIP, cuentan con atribuciones legales suficientes para establecer su propio calendario de días hábiles e inhábiles, mismos que impactan en la atención a las solicitudes de acceso a la información y datos personales que atienden, razón por la cual, en su caso, deberán hacer del conocimiento del INAI dicho calendario, a efecto de que se realicen los ajustes correspondientes en los diferentes sistemas de procesamiento, recepción y tramitación de solicitudes de acceso a la información y datos personales con que cuenta este Instituto. Asimismo, los sujetos obligados podrán, por así considerarlo conveniente en razón de su respectiva función, habilitar días inhábiles además de los contemplados inicialmente, ya sea el calendario del INAI al haberse adherido al mismo, o bien, su calendario de días inhábiles, que haya sido publicado en el medio de difusión correspondiente, y remitido al Instituto para su configuración en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos a cargo de los sujetos obligados en lo relativo a la recepción, tramitación y procesamiento de solicitudes de acceso a la información y datos personales, resulta necesario que dichos sujetos obligados, previo a notificar al INAI su calendario de días inhábiles, lo hagan del conocimiento del público en general en el medio de difusión con el que cuenten para tal efecto, así como en su portal de Internet.
10. Que los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la LFTAIP contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se les notifique el presente Acuerdo para que, de considerarlo necesario, señalen si se adhieren al calendario de días inhábiles, o bien, hagan del conocimiento de este organismo garante su calendario de días inhábiles. En caso de no notificar sus calendarizaciones de días inhábiles, para efecto de los términos previstos en sistemas informáticos y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los plazos seguirán transcurriendo conforme al calendario oficial de días inhábiles del INAI.
11. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos; asimismo el artículo 12, fracciones I y XXXVII del referido Estatuto Orgánico, disponen que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.
12. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.
13. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXIII la facultad del Pleno para aprobar en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias aplicables para el año siguiente.
14. Que la Ley Federal establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
15. Que de acuerdo a los artículos 29, fracción VI, 97 y 98 de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el diecisiete de enero de dos mil diecisiete, los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, tienen derecho a gozar de los días de descanso y vacaciones aprobados por el Pleno del Instituto, esto es, 10 días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo.
16. Que el Pleno del Instituto tiene la facultad de aprobar el calendario oficial de días inhábiles, en los que se establecen los días de descanso y vacaciones, se pone a consideración que, respecto al primer periodo vacacional del año 2018, el servidor público por así convenir a sus intereses y de acuerdo a las necesidades del servicio, y con la debida anuencia de su titular, tenga la opción de elegir sus vacaciones en el mes junio o julio, debiendo observarse lo siguiente:
 - a) Los días de vacaciones correspondientes al mes de junio, no se suspenderán términos y solo en caso de que por mandamiento de autoridad judicial se requiera desahogar asuntos de carácter jurisdiccional, contencioso-administrativo, podrá convocarse a una sesión urgente.

Periodo de elección vacacional del mes de Junio: Del lunes 18 al viernes 29, inclusive.

- b) Respecto al periodo de elección vacacional del mes de julio, se suspenden las labores en el Instituto, por lo que se consideran días inhábiles para la suspensión de términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación competencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable

Periodo de elección vacacional del mes de Julio: Del lunes 16 al viernes 27, inclusive.

17. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP, 16 fracción IV y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, propone al Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2018 y enero de 2019.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 21, fracción XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIII, XXXV y XXXVII, 16 fracción IV, 18 fracciones XIV, XVI y XXVI y 24, fracción I del Estatuto Orgánico; 29, fracción VI, 97 y 98 de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como el lineamiento Segundo, fracción IX de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se suspenden las labores del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en consecuencia, se consideran días inhábiles para la suspensión de términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación competencia del Instituto, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable, los siguientes:

Febrero	Lunes 5 (en conmemoración de la promulgación de la Constitución de 1917).
Marzo	Lunes 19 (en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez). Del lunes 26 al viernes 30, inclusive (semana santa)
Mayo	Martes 1 (día del Trabajo)
Julio	Del lunes 16 al viernes 27, inclusive (por período vacacional)
Noviembre	Viernes 2 (en conmemoración del día de muertos). Lunes 19 (en conmemoración del 20 de noviembre, día de la Revolución Mexicana).
Diciembre	Del jueves 20 al viernes 4 de enero de 2019, inclusive.

SEGUNDO. Sin demérito de la suspensión de términos, los servidores públicos del Instituto podrán optar por el goce y disfrute de su primer periodo vacacional de diez días hábiles en los meses de junio o julio, con la debida autorización de su Titular y de acuerdo a las necesidades del servicio.

Junio	Del lunes 18 al viernes 29, inclusive.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, realice los ajustes que sean necesarios en los diversos sistemas informáticos con que cuenta este Instituto, entre los que destacan de manera enunciativa mas no limitativa: el Sistema electrónico INFOMEX-Gobierno Federal, la Herramienta de Comunicación y el sistema PRODATOS, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, para hacer del conocimiento del público en general y en forma accesible, los días inhábiles referidos en el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad realice las acciones necesarias a efecto de que a través del vínculo electrónico del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) y el sistema TELINAI, se hagan del conocimiento del público en general y en forma accesible, los días inhábiles referidos en el presente Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que realice las acciones necesarias a efecto de notificar el presente Acuerdo, a través de las Direcciones Generales de Enlace, como a los sujetos obligados que corresponda, para que, de considerarlo necesario, proporcionen a la Dirección General de Enlace respectiva, el calendario de días inhábiles para la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales.

SEXTO. A efecto de configurar en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el sistema INFOMEX-Gobierno Federal, las Direcciones Generales de Enlace respectivas, recibirán de los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la LFTAIP, la notificación que en su caso corresponda, de acuerdo con las hipótesis que se indican a continuación:

- a. Si se adhieren al calendario de días inhábiles del Instituto para efectos de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se les notifique el presente Acuerdo.
- b. La remisión a este organismo garante de su calendario de días inhábiles, que ya haya sido publicado en el medio de difusión correspondiente, para efectos de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se les notifique el presente Acuerdo.
- c. La aplicación de días inhábiles, adicionales a los contemplados inicialmente en sus calendarios, conforme a las hipótesis antes mencionadas, para efectos de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que lo hayan publicado en su medio de difusión correspondiente.

El calendario de días inhábiles que se haga del conocimiento del INAI, a través de la Dirección General de Enlace respectiva, será utilizado para hacer las adecuaciones correspondientes en el sistema electrónico INFOMEX-Gobierno Federal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que en caso de no enviarlo se entenderá que están a lo dispuesto en el calendario oficial de días inhábiles que apruebe el Pleno del Instituto.

Una vez que el sujeto obligado haya notificado al INAI su calendario de días inhábiles, en ningún caso se harán modificaciones a los sistemas electrónicos de manera retroactiva, pues las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales generan un acuse para el petionario en donde consta la fecha en que se presentó la solicitud y cuándo debería otorgarse la respuesta.

SÉPTIMO. Las Direcciones Generales de Enlace, adscritas a las Secretaría de Acceso a la Información, serán las responsables de analizar las solicitudes presentadas por los sujetos obligados, debiendo verificar que el calendario correspondiente haya sido difundido al público en términos de lo señalado en el Considerando 8 del presente Acuerdo.

En caso de ser procedente, las Direcciones Generales de Enlace realizarán las adecuaciones necesarias en el sistema electrónico INFOMEX-Gobierno Federal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud del sujeto obligado.

OCTAVO. En los procedimientos y medios de impugnación que conoce el INAI, la suspensión de términos se realizará conforme a lo previsto en el presente acuerdo.

NOVENO. Las peticiones de días inhábiles que sean presentadas por los sujetos obligados, conforme a hipótesis diversas a las señaladas en el acuerdo séptimo, serán analizadas y determinadas por la Secretaría de Acceso a la Información y la Secretaría de Protección de Datos Personales, considerando las particularidades del caso de que se trate.

DÉCIMO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

DÉCIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana**, **Óscar Mauricio Guerra Ford**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**, **Ximena Puente de la Mora**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 461490)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.	2

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo General de Cooperación en los Ámbitos Educativo, Cultural y Técnico entre los Estados Unidos Mexicanos y el Ejecutivo de la República de Angola, hecho en la ciudad de Luanda, Angola, el dieciocho de octubre de dos mil catorce.	33
Decreto por el que se aprueba la Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en la Gestión de Desechos Radioactivos, hecha en Viena el cinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete.	33
Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, hecho en la ciudad de Dubái, el diecinueve de enero de dos mil dieciséis.	34

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Lineamientos de Operación del Fondo Regional.	47
Lineamientos de Operación del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad.	49
Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.	54
Lineamientos de Operación del Fondo de Capitalidad para la Ciudad de México.	61
Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su venta a través del organismo público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una superficie de 1,255,276 metros cuadrados de un inmueble federal de mayor extensión con superficie total de 1,477,049 metros cuadrados, ubicado en la Avenida Vasco de Quiroga número 1401, Colonia Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.	64
Acuerdo por el que se determina la administración directa por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo la figura de Inmueble Federal Compartido, del inmueble federal denominado Garita 18 de Marzo Km. 30, con superficie de 40,000 m², ubicado en Carretera Federal Ciudad Juárez-Chihuahua Km. 30, Colonia Distrito Bravo, Municipio de Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua.	67

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.	69

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.	73

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	76

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor Construcción y Mantenimiento Finca, S.A. de C.V.	77

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.	78

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tabasco.	80

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que se modifican los plazos de respuesta de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la misma.	83
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía determina a todo el territorio nacional como zona geográfica única para fines de distribución de gas natural.	86
Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía establece los términos para acreditar a las unidades que certificarán a las centrales eléctricas limpias y que certificarán la medición de variables requeridas para determinar el porcentaje de energía libre de combustible.	91

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tercera Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Osteosíntesis y Endoprótesis.	113
Cuarta Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.	114
Octava Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.	118

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Nota Aclaratoria al Estatuto Orgánico de CFE Generación IV, publicado el 15 de diciembre de 2017.	120

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	121
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	121

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

Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el año 2018 y enero de 2019.	122

SEGUNDA SECCION**AVISOS**

Judiciales y generales.	1
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones).	19

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓNALEJANDRO 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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 1115/2017-III, promovido por José Luis López Rosales, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Jorge Arturo Álvarez Aguilar, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso de trece de julio de dos mil diecisiete, emitido en la causa penal 888/2017, del índice Juzgado de Control y Tribunal Juicio Oral de la Región Nueve de Centro, Tabasco, y otras autoridades, se señaló como autoridades responsables Juez de Control y Tribunal Juicio Oral de la Región Nueve de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 8, 14, 16, 17, 19 y 20. Se hace del conocimiento al tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas con veintitrés minutos del once horas con cinco minutos del dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete. Queda a su disposición copia autorizada de la demanda en la Secretaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

Villahermosa, Tabasco, seis de diciembre de dos mil diecisiete:

La Secretaria.

Adriana Pascacio Díaz.

Rúbrica.

(R.- 460626)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado L. Y S. de Tlaxcala
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado de lo Civil y Familiar del Dto. Jud. de Ocampo
Calpulalpan, Tlax.
EDICTO**

C. RICARDO IGNACIO DEL RAZO CUIEL:

Se requiere al demandado RICARDO IGNACIO DEL RAZO CUIEL, para que en el término de 5 días, contados a partir de publicación de último edicto, haga pago voluntario a la parte actora, de la cantidad de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100, por concepto de suerte principal, así como al pago de los intereses moratorios a partir de la fecha en que incurrió en mora, hasta la total solución del juicio, a razón del 8% mensual, previa comprobación y aprobación del incidente de liquidación respectivo, a que fue condenado mediante sentencia definitiva dictada el 31 de marzo de 2014, dictada en el expediente 739/2013, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CARLOS BECERRIL OLVERA, en contra de RICARDO IGNACIO DEL RAZO CUIEL, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se procederá al remate del bien inmueble embargado en autos, para que con su producto se haga pago al actor, de las prestaciones reclamadas.

Publiquense tres edictos de siete en siete días en el Diario Oficial de la Ciudad de México.

Calpulalpan, Tlax., a 30 de agosto de 2017

El Diligenciarlo Non del Juzgado Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ocampo

Lic. Julio Celso Flores López.

Rúbrica.

(R.- 461074)

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

En el juicio de amparo número **947/2017-VII**, promovido por **Elba Patricia García Aranda**; contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; en la que se reclamó la sentencia de treinta de agosto de dos mil diecisiete, dictada en el toca 497/2017; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazada a éste, la tercera interesada **TERESA RAMÍREZ GUERRERO**, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha persona; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicha tercera interesada, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, 26 de diciembre de 2017.

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

Lic. Elsa Rodríguez Balderas.

Rúbrica.

(R.- 461192)

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.C. 514/2017-IV, promovido por Rodrigo Ángel Peña, contra la sentencia de trece de marzo de dos mil diecisiete, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado Juan de Gante Olivar, 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 al tercero interesado Juan de Gante Olivar, 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 al citado tercero interesado que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aún las de carácter personal se le harán 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.- 461252)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

En los autos del Juicio de Amparo **969/2017-IV**, promovido por **María Estrella Alonso Sieiro y Gloria Amalia Carbajales Barragán**, por conducto de su apoderada legal **Erika Sieiro Alonso**, contra actos del **Juez Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, actuario de su adscripción y **Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México**, se hace de su conocimiento que por auto de **veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete**, se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en **la falta de emplazamiento y, como consecuencia, todo lo actuado en el juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario, promovido por María Félix Covarrubias Landeros, su sucesión, en contra de Adolfo Sieiro Vázquez, expediente 78/2015 del índice del Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, reconociéndose el carácter de tercera interesada a **la sucesión a bienes de María Félix Covarrubias Landeros por conducto de su albacea María de la Luz Covarrubias Landeros**. Por otro lado, mediante

diverso proveído de **treinta de noviembre de dos mil diecisiete**, se ordenó **emplazar por edictos** a la **sucesión tercera interesada a bienes de María Félix Covarrubias Landeros por conducto de su albacea María de la Luz Covarrubias Landeros**, habiéndose agotado los domicilios que obran en el juicio de amparo, por tanto, hágase del conocimiento de la referida tercera interesada, que cuenta con el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al juicio de amparo en comento y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Atentamente.

Ciudad de México, 18 de diciembre de 2017.

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

Lic. Beatriz García Villalón.

Rúbrica.

(R.- 461127)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
Amparo Indirecto 2174/2017
EDICTO

Por este medio se emplaza a Erik Méndez Méndez, tercero interesado en el juicio de amparo 2174/2017, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo; se hace de su conocimiento que Yara México, sociedad anónima de capital variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas de David Alejandro Márquez Lechuga, promovió demanda de amparo en contra del **Juzgado Décimo Segundo Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla**. Se le previene para que se presente al juicio de amparo dentro de los **treinta días** siguientes al de la última publicación a hacer valer lo que a su interés convenga: en caso de no hacerlo, el juicio se seguirá conforme a derecho proceda, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; quedan a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado, para su publicación en el periódico **EXCELSIOR** y en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, que deberá de efectuarse por **tres veces consecutivas de siete en siete días**.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Ignacio Galván Zenteno.

Rúbrica.

(R.- 461290)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Primer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO

En el toca penal 345/2000 se ordenó notificar a Francisco Javier Uriegas González, Leticia Castillo Macías y a los beneficiarios del finado Carlos Antonio Montemayor Aceves (quienes pudieran tener derecho a la reparación del daño), en su carácter de terceros interesados, a quienes se hace saber que el veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, se recibió la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Guillermo Hernández Bravo, contra los actos reclamados a este Tribunal Unitario y otras autoridades; en auto de veinticuatro del mismo mes y año, se ordenó correrles traslado con una copia de la demanda, haciéndoles saber que tienen treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, para que comparezcan ante este tribunal, en el que queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida.

Ciudad de México, 24 de noviembre de 2017.

La Secretaria del Primer Tribunal
Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Dulce María Díaz Berdeja.

Rúbrica.

(R.- 461299)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 291/2017, promovido por **César Omar Martínez Zendejas**, contra actos del **Juez Vigésimo quinto Penal de la Ciudad de México y otra autoridad**; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Mirtha Luz Pérez Robledo, Esbeidy Guadalupe López Maximiliano, Adriana Mejía Negrete y Sendic Ovidio Vázquez Pérez**; a quienes se les concede el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil diecisiete.
Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Yazmín Eréndira Ruiz Ruiz
Rúbrica.

(R.- 461310)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 409/2017

Quejoso: ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER

Tercero interesada: NORMA MEDINA MARTÍNEZ.

Se hace de su conocimiento que ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER, promovió amparo directo contra la resolución de nueve de junio de dos mil seis, dictada por la entonces SEGUNDA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO (ahora SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO); y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a NORMA MEDINA MARTÍNEZ, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 461319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 1231/2016-V

TERCERA INTERESADA
ESMERALDA MONDRAGÓN LEÓN.

En los autos del juicio de amparo número 1231/2016-V, promovido por Rigoberto Espíndola Paz, Elías Ochoa Ortega, Roberto Aguilar Guerra y Dulce Mariana Gómez Mondragón, se ha señalado a Esmeralda Mondragón León, como tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código

Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la Materia, según el cual queda a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas del veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con documento que acredite su personalidad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, once de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Golibaldo López Padilla.
Rúbrica.

(R.- 461393)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Terceros Interesados.

Enrique González Sosa y Maura Pizaño Sosa, en representación
de la víctima directa con iniciales S.O.G.S.

Juicio de amparo indirecto 836/2016, Quejoso: María Guadalupe Oliva. Terceros interesados: Enrique González Sosa y Maura Pizaño Sosa, en representación de la víctima directa con iniciales S.O.G.S. Autoridades responsables: Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad. Acto Reclamado: La resolución de treinta de agosto de dos mil diecisiete, emitida en el toca penal 416/2017. El veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo y el veinticuatro de noviembre de este año, se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersone a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, 24 de Noviembre de 2017.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Jerónimo Nicolás Arellanes Ortiz
Rúbrica.

(R.- 461390)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AT&T CORP. Y/O AT&T INC.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 738/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por José Aviña Landgrave y otros, contra los actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, consistente en la sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, dictada en el Toca número 344/2017, el cual emana del juicio ordinario mercantil, bajo el número de expediente 40/2015-P.C, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de diciembre de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado AT&T CORP. Y/O AT&T INC, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
México, Distrito Federal a 05 de diciembre de dos mil diecisiete.
La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 461472)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: JUAN ALBERTO MUÑOZ GARNICA

En los autos del juicio de amparo **1165/2017-V**, promovido por **D&O&G Servicios Administrativos del Hipódromo C.H.U., sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco**, se hace del conocimiento al tercero interesado **Juan Alberto Muñoz Garnica**, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinte de diciembre dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Germán Jaén León.
Rúbrica.

(R.- 461498)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

INDUSTRIAS GALINDEZ, S.A. DE C. V.

En los autos del juicio de amparo número **722/2017-II** promovido por **J. GUADALUPE SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, contra actos del **Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil en la Ciudad de México y otros**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta ciudad; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.
Ciudad de México, 11 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Daniel Abacuk Chávez Fernández
Rúbrica.

(R.- 461504)

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

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Sección Amparos, Mesa III, juicio de amparo 466/2017-II, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. En los autos del juicio de amparo 466/2017-II, promovido por la quejosa Instituto Bilingüe, Sociedad Civil. Autoridades responsables: del Juez Vigésimo Cuarto Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado. Acto Reclamado: la falta de emplazamiento, así como todo lo actuado en la controversia de arrendamiento 1039/2016, y en especial la orden de lanzamiento del bien

inmueble ubicado en calle Río Pánuco número sesenta y cinco, colonia Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc, código postal cero seis mil quinientos, en esta Ciudad, del que aduce venía ocupando hasta antes de la diligencia de lanzamiento. Auto admisorio de veintitrés de mayo de dos mil diecisiete: "...requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado... Se fijan las... para llevar a cabo la audiencia constitucional..." auto de seis de junio de dos mil diecisiete "...se advierte que la controversia de arrendamiento 1039/2016, fue promovido por Rafael Saade Cattán, Oscar Reyes Castellanos, Teodoro Myslabodski Lejtman, Oscar Reyes Guzmán, Imanol Reyes Guzmán, Manuel Saade Harari, Adela Cattán Harari y José Saade Cattán en contra del Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima; en consecuencia, con fundamento en el artículo 5º, fracción III, de la Ley de Amparo, se tiene como terceros interesados a las personas mencionadas con antelación..." auto de veinte de junio de dos mil diecisiete "...gírese atento oficio...a efecto de que informen a este órgano jurisdiccional, dentro del término de tres días, contado a partir de aquel en que surta efectos la notificación del presente proveído, el domicilio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, que tengan registrado en sus archivos..." auto de uno de diciembre de dos mil diecisiete: "...hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, por medio de edictos, a cargo del presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional..., ...haciéndole del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado..."

Ciudad de México, cuatro de diciembre de dos mil diecisiete.

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

Lic. Máximo Sánchez Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 461477)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México:

En el juicio de amparo 660/2012, de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, promovido por el Comisariado Ejidal del Nuevo Centro de Población Agrícola "Costa Rica" del Municipio de Culiacán, Sinaloa, contra actos del Tribunal Superior Agrario, se ha señalado como terceros perjudicados a: 1) Irene Guadalupe Navidad Cárdenas, 2) Emily Jashive Quintero Navidad, 3) César Medina, 4) Isidra Aispuro, 5) Dora Estrada Martínez, 6) Heracleo Contreras Gamboa, 7) Ramón Machado, 8) Irma Martínez De Soto Argüelles, 9) Ma. Concepción Sáenz de Martínez, 10) Lilia María Martínez Soto, 11) Rosario Ramos Rodríguez, 12) Catalina Rosas Viuda De Feliz, 13) Maximina Rodríguez Reyes, 14) José Bobadilla, 15) Armando García Jacques; así como a las personas que sean los sucesores de los derechos agrarios o representante legal de sus respectivas sucesiones de: 16) Arturo Monzón Juárez, 17) Luis Heras Calderón, 18) Carlos Avelardo Martínez Santos, 19) Santiago Leal García, 20) Jorge Arturo Monzón Felix, 21) Mario Aguirre Avilez, 22) Maximina Valdez Inzunza y 23) Atilano Ortega Zúñiga; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley y la Jurisprudencia 2a./J.91/2006 antes citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Ciudad de México, veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete.

Juez Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Rodrigo de la Peza López Figueroa

Rúbrica.

(R.- 461482)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
Jorge Eduardo González García.**

En el juicio de amparo 584/2017, promovido por **José Everardo Padrón Pérez y otro**, contra actos del **Magistrado de la Segunda Sala Unitaria Penal, del Tribunal Superior de Justicia en el Estado**, en virtud de que se señaló a **Jorge Eduardo González García**, como tercero interesado, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III último párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, queda a disposición de usted, en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías, en la que, el acto reclamado es:

“...De las autoridades responsables ordenadoras, reclamo la ilegal e infundada orden de búsqueda, aprehensión y detención, dictada en contra de los directamente quejosos César Juventino Novoa Cavazos y José Everardo Padrón Pérez, ello al no haber cometido delito alguno que amerite sanción privativa de la libertad...”

Haciéndosele saber que la audiencia constitucional se encuentra fijada a las nueve horas con cuarenta y un minutos del dos de febrero de dos mil dieciocho, además que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos; también en cumplimiento a la citada disposición legal adjetiva, se fija copia íntegra del auto aludido, en la puerta de este Juzgado.

Monterrey, Nuevo León, a diecisiete de enero de dos mil dieciocho.
La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado.
Lic. Ana Cristina Guajardo Garza
Rúbrica.

(R.- 461500)

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

**EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA.
TIARE SARAHI MOTA GARCIA.**

En los autos del juicio de amparo número **2025/2017-V** promovido por **NUEVA WAL MART DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, por conducto de su apoderada legal Dulce María Estrada Jasso; contra actos de la **Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje y otra**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se ha señalado como tercero interesada a **TIARE SARAHI MOTA GARCIA**, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete**, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste Órgano Jurisdiccional, según lo dispone el artículo 27 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., 03 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Sergio Tizoc López Luna.
Rúbrica.

(R.- 461506)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla,
con residencia en Huixquilucan, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente número 632/2017, relativo al procedimiento especial mercantil, CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO, promovido por INMOBILIARIA RASINES SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal Braulio López González, en contra de la persona jurídica colectiva denominada LOMAS COUNTRY CLUB, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Juez del conocimiento en fecha nueve de enero de dos mil dieciocho, dictó resolución cuyos puntos resolutive son: PRIMERO. Es procedente la solicitud efectuada por INMOBILIARIA RASINES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal Braulio López González. SEGUNDO. Se decreta la cancelación de la acción número cero, cero, tres, seis, siete (000367) de la serie B, emitida por la persona jurídica colectiva denominada LOMAS COUNTRY CLUB, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a favor de DESARROLLO INMOBILIARIO CLUB DE GOLF LOMAS, S.A. DE C.V., la cual posteriormente fue endosada en propiedad a favor de INMOBILIARIA RASINES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. TERCERO. Se ordena publicar un extracto de esta resolución por una vez en el Diario Oficial de la Federación. CUARTO. Se ordena notificar personalmente este decreto a LOMAS COUNTRY CLUB, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante. QUINTO. El decreto de cancelación y reposición quedará firme en caso que ninguna persona formule oposición dentro del plazo legal de sesenta días computado a partir de la fecha de publicación. SEXTO. Una vez declarada la firmeza del decreto, la persona moral debe reponer el título nominativo mediante la expedición del duplicado correspondiente, en el cual se hará constar el nombre completo del titular, es decir, INMOBILIARIA RASINES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. Se expide el edicto para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. Dado en Huixquilucan, México a los once días de enero de dos mil dieciocho. DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Ménez Vázquez.
Rúbrica.

(R.- 461521)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo
y de Juicios Federales en el Estado de Puebla,
con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla

Emplazamiento a los terceros interesados Angel Sinhúe Tobón Nava, José Antonio Rojas Velázquez, Jorge Monterrosas Jiménez, José Julio Agustín Cruz Hernández, Yanel Cruz Castillo y Margarita Patricia Nava González.

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 717/2017, promovido por Operadora de Servicios Mega, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, entidad regulada, a través de su representante legal Ángel Godínez Díaz, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, con residencia en Tehuacán, Puebla, y otras autoridades, consistentes en la falta de llamamiento a la audiencia de remate en el expediente laboral D-7/424/2014, audiencia, convenio de dación de pago y otras; en cumplimiento al auto de nueve de enero de dos mil dieciocho, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el "Diario Oficial de la Federación" y en los periódicos "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 11 de enero de 2018.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 461552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
“EDICTO”

En los autos del juicio de amparo **644/2017**, promovido por Carlos Arturo Bremen Loza, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa y Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, en sustitución del Juzgado Quinto de Primera Instancia de esa ciudad señalando como acto reclamado la resolución de doce de julio de dos mil diecisiete, en el toca penal número 79/2017 del índice de la Sala responsable que confirma el auto de libertad por falta de elementos para procesar con las reservas de Ley en los autos de la causa penal 350/2012, por ignorarse domicilio de la parte tercera interesada **Amalia Patricia Jaurena Fernández**, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Veracruz, 20 de diciembre de 2017.

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz.

Licenciada Yonaji Nuria Juárez Rivas.

Rúbrica.

(R.- 461538)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2
Mexicali, B.C.
Secretaría de Acuerdos
EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

Ejidatarios y avecindados del núcleo agrario “**Estero La Pinta**”, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con derechos reconocidos.

En los autos del juicio agrario número **72/2013**; de conformidad con el artículo 191 de la Ley Agraria, en relación con los numerales 469 al 503, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se anuncia la venta de las parcelas 97 Z-1 P1/1 y 114 Z-1 P1/1, del ejido **Estero La Pinta**, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora; por lo que, se les notifica que de tener interés en adquirir su titularidad, se subastarán en **primera almoneda** a **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, en el local que ocupa este Tribunal, sito en Calle México número 114, entre Madero y Reforma, Zona Centro, de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Se hace del conocimiento a los interesados en adquirir las parcela, que la postura legal es q la que cubre las dos terceras partes del valor de las parcelas 97 Z-1 P1/1 y 114 Z-1 P1/1, del ejido Estero La Pinta Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, cuyos avalúos son por las cantidades de \$53,628,394.60 (cincuenta y tres millones seiscientos veintiocho mil trescientos noventa y cuatro pesos 60/100 moneda nacional y \$170,427,400.00 (ciento setenta millones cuatrocientos veintisiete mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), respectivamente.

Este edicto debe publicarse por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares más visibles del ejido, para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con los artículos **469** y **474** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 12 de enero de 2018.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 02

Lic. José Manuel Armenta Cebreros

Rúbrica.

(R.- 461572)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/12/2017/R/13/198

C. Gerardo Pavón Luna, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/12/2017/R/13/198**, por acuerdo de nueve de enero de dos mil dieciocho, se ordenó su notificación por edictos, del oficio por el que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Gerente de Servicios de Tecnologías de Información de BANOBRAS, S.N.C., cargo que ocupó a partir del primero de marzo de dos mil doce al quince de diciembre de dos mil catorce, consistentes en que: "Suscribió el contrato de prestación de servicios y omitió supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado y licenciado a nombre de la Institución, de manera que se obtuviera el mejor aprovechamiento posible de los recursos de TIC, correspondientes al contrato de prestación de servicios número DAGA/002/2013 celebrado con Oracle de México, S.A. de C.V. (ORACLE) para "prestar los Servicios de Licenciamiento, Servicio de Actualización de Licencias y Soporte Técnico Oracle" y su convenio modificatorio del 20 de diciembre de 2013, lo que ocasionó pagos en exceso correspondientes a los servicios del programa de despliegue al quince de diciembre de Oracle, en virtud de que no se seleccionó la mejor alternativa para que la contratación del licenciamiento de Oracle cumpla con los criterios de economía, eficacia y eficiencia, debido a que no se contó con un estudio autorizado para determinar las necesidades reales de procesamiento de los usuarios finales y la capacidad requerida para que el software soporte con eficiencia y economía a los aplicativos del BANOBRAS; asimismo, se consideró como parte del licenciamiento ilimitado la contratación futura de los servicios del Nuevo Centro de Datos, así como la operación del DRP, los cuales comenzaron a operar después de enero de 2015, siendo patente la falta de aprovechamiento y compra anticipada de las licencias, por lo que no se justificó la modalidad del licenciamiento ilimitado en lugar del licenciamiento por procesador que se venía contratando; adicionalmente, se identificaron mejores condiciones de precios para los mismos servicios en la Administración Pública Federal en el contrato adjudicado por la Comisión Federal de Electricidad a Oracle firmado tres meses antes, ocasionando así un probable daño al patrimonio de la entidad fiscalizada", conducta que provocó que se infringieran los artículos 1º, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 24 y 26 fracción III, párrafo primero y sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28 y 29 párrafo segundo, fracción II y III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; numeral 32 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013; procesos 5.7.2, 5.7.3, 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2011 y reformado el 22 de agosto de 2012, mediante publicación en esa fecha en el citado medio de difusión oficial; y Cláusulas Décima Octava y Décima Novena del Contrato DAGA/002/2013 de fecha 1 de febrero de 2013, por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$9,210,800.00 (NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**; en tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3º, en las partes relativas a la Dirección General de Responsabilidades, la Dirección de Responsabilidades "C", 21, último párrafo, 40, primer párrafo, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca a personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **diez horas del día catorce de febrero de dos mil dieciocho**, 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 Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a nueve de enero de dos mil dieciocho.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 461485)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/12/2017/R/13/189
Oficio: DGR/10/2018

JOSÉ ELEAZAR RUBIO AYALA. En virtud de que dicha persona no fue localizada en el domicilio registrado en el expediente **DGR/B/12/2017/R/13/189**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, agotando con ello los medios posibles para conocer otros domicilios del presunto responsable, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por acuerdo de fecha **19 de diciembre de 2017**, se ordenó su notificación por edictos a **JOSÉ ELEAZAR RUBIO AYALA**, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", para que comparezca ante esta Dirección General de Responsabilidades, a la audiencia a celebrarse en las oficinas cito en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, señalándose las **10:00 horas del 7 de febrero de 2018**; para que 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 obran en el expediente. En el acuerdo de inicio de fecha **11 de diciembre de 2017 se señala que JOSÉ ELEAZAR RUBIO AYALA, en su desempeño como Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de El Fuerte, Sinaloa: "Omitió vigilar que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2013, se aplicaran a sus objetivos, en virtud de que durante su gestión se transfirieron a otras cuentas recursos del citado fondo, por un monto de \$5'917,500.00; asimismo, dichos recursos fueron administrados en la cuenta bancaria número 7914559599, la cual no fue productiva, toda vez que no generó intereses, lo que ocasionó un perjuicio por el monto de \$106,318.80"**, ocasionando un presunto daño y perjuicio a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$6'023,818.80. Se pone a la vista para su consulta el expediente **DGR/B/12/2017/R/13/189**, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado de la Dirección General de Responsabilidades.

En la Ciudad de México, a los 9 días del mes de enero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 461349)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

Al Representante Legal de la Sociedad **BECO EXPORTING, S.P.R. DE R.L.**, en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/D/10/2017/R/12/082, iniciado por acuerdo del nueve de octubre de dos mil diecisiete, derivado de la auditoría número 329, se atribuye a la citada persona moral mediante oficio citatorio DGR/D/D2/5546/2017 que presuntamente: No reintegró a la Tesorería de la Federación, a través del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO) la cantidad de **\$5,000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**, misma suma que le fue otorgada al amparo del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, Componente Manejo Postproducción, mediante el Convenio de Concertación con número de folio FIM-SIN-12-000223, del doce de junio de dos mil doce, celebrado con la Financiera Rural como Fiduciaria del Fideicomiso de Riesgo Compartido, ello para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto de Inversión denominado Construcción de un Silo con capacidad 10,000 toneladas para instalarse en el Municipio del Fuerte, Sinaloa; el cual no llevó a cabo dentro del plazo establecido en el calendario de ejecución aprobado y que concluyó el treinta de junio de dos mil trece, fecha establecida en la

Cláusula Primera del Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación antes citado, por el que se modifica la Cláusula Décima Cuarta respecto a la Vigencia del Proyecto; habida cuenta que, como se desprende de la Cédula de Visita de Verificación y Seguimiento del Fideicomiso de Riesgo Compartido, de fecha siete de marzo de dos mil trece, con número de folio FIM-SIN-12-000223, la referida empresa no ejecutó dicho Proyecto de Inversión, dado que en la misma se asentó que a esa se llevaba un avance del cincuenta por ciento, motivo por el cual mediante el oficio 831.600.25.01.-756/13 de fecha tres de junio de dos mil trece, el Gerente Estatal del Fideicomiso de Riesgo Compartido en Sinaloa solicitó a la beneficiaria BECO EXPORTING, S.P.R. DE R.L. el reintegro de la citada suma, requerimiento respecto del cual no existe constancia de que se haya efectuado por parte de esa persona moral, por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la mencionada persona moral en el domicilio que obra en el expediente **DGR/D/10/2017/R/12/082**, por Acuerdo de fecha nueve de enero de dos mil dieciocho, se determinó procedente citarla a través de edicto, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y en "La Prensa", periódico de publicación diaria y de mayor circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en el artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. el veintinueve de mayo de dos mil nueve; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. el dieciocho de julio de dos mil dieciséis y 3º apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades 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 D.O.F. el veinte de enero de dos mil diecisiete, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, sexto piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México, a las **once horas del ocho de febrero de dos mil dieciocho (2018)**, a efecto de manifestar lo que a los intereses de su representada convengan, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se imputan y por precluido el derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Se ponen a la vista para consulta el expediente mencionado en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas, en el domicilio citado.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 461410)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 688/17-EPI-01-7

Actor: Papeles Belumosa, S.A. de C.V.

"EDICTO"

MARÍA DEL CARMEN DURAN HIDALGO.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 688/17-EPI-01-7, promovido por **PAPELES BELUMOSA, S.A. DE C.V.**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20170180737, de fecha 7 de marzo de 2017, a través de la cual se negó el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 1558879 correspondiente al signo KAKADU, en donde se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, la C. **María del Carmen Duran Hidalgo**, al juicio antes señalado, al ser titular de la marca 1127689 MACADU y Diseño, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 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 el domicilio temporal designado mediante Acuerdo General G/JGA/82/2017, emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicado en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, apercibida 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 artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2017.

La C. Magistrada Instructora de la Ponencia I y Presidente de la Sala Especializada
en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Vázquez Salazar

Rúbrica.

(R.- 461289)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

INGENIERÍA, TECNOLOGÍA Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

VS.

INTERNACIONAL DE MAQUINARIA PARA ROCAS, S.A. DE C.V.

M. 1196153 INTERMAQ Y DISEÑO

Exped: P.C. 563/2017(C-156)7183

Folio: 49099

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

INTERNACIONAL DE MAQUINARIAS PARA ROCAS, S.A. DE C.V.

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la Oficina Regional Occidente de este Instituto el día 22 de febrero de 2017, recibido en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 13 de marzo de 2017, con folio de entrada **007183**, **MARÍA EUGENIA LEÓN MADRIGAL y LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ ALMARAZ**, apoderados de **INGENIERIA, TECNOLOGÍA Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.**, solicitaron 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 **INTERNACIONAL DE MAQUINARIA PARA ROCAS, S.A. DE C.V.**, 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 término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y 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

7 de noviembre de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 461528)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
INGENIERIA, TECNOLOGIA Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

VS.

INTERNACIONAL DE MAQUINARIA PARA ROCAS, S.A. DE C.V.

M. 1189824 INTERMAQ Y DISEÑO

Exped: P.C. 565/2017(C-158)7185

Folio: 49097

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

INTERNACIONAL DE MAQUINARIA PARA ROCAS, S.A. DE C.V.

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la Oficina Regional Occidente de este Instituto el 22 de febrero de 2017, al cual recayó el folio de ingreso 4455, recibido en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 13 de marzo del año en cita, con folio de entrada 007185, María Eugenia León Madrigal y Luis Fernando Rodríguez Almaraz, en representación de **INGENIERIA, TECNOLOGÍA Y MAQUINARIA S.A. DE C.V.**, solicitaron 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 **INTERNACIONAL DE MAQUINARIA PARA ROCAS, S.A. DE C.V.**, 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 término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

7 de noviembre de 2017.

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Yolanda Almazán Padilla

Rúbrica.

(R.- 461531)

INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

AVISO PARA CONSULTA PÚBLICA

Se comunica a todos los interesados que a partir de la publicación de este aviso, se someten a consulta pública por **60 días naturales** (para recibir observaciones y comentarios), del siguiente **proyecto de norma mexicana (PROY-NMX)** en el campo voluntario, aprobado por el siguiente Comité:

IMNC/CTNN 9

COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE CALIDAD (EN GENERAL)

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NMX-EC-17025-IMNC-2018	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración

Objetivo y campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los requisitos generales para la competencia, la imparcialidad y la operación coherente de los laboratorios.

Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a todas las organizaciones que desarrollan actividades de laboratorio, independientemente de la cantidad de personal.

Los clientes del laboratorio, las autoridades reglamentarias, las organizaciones y los esquemas utilizados en evaluación de pares, los organismos de acreditación y otros utilizan este documento para confirmar o reconocer la competencia de los laboratorios.

Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de Norma Mexicana **es idéntico (IDT)** con la norma internacional ISO 17025:2017 "General requirements for the competence of testing and calibration laboratories" ed 3 (2017 noviembre)

Lo anterior con fundamento en el Artículo 51-A fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Artículo 46 de su Reglamento, vigentes; los **comentarios y observaciones** se recibirán en el siguiente correo electrónico: **normalizacion@imnc.org.mx** o al fax: 01(55) 55464546 ext. 6150. Para mayor información comunicarse con Jacqueline CORTÉS SÁNCHEZ, al teléfono 5546-4546; el documento se puede obtener en Manuel Ma. Contreras 133 sexto piso, Col. Cuauhtémoc, México, D. F., C. P. 06500.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20180116124249457

Atentamente,

Ciudad de México a 19 de enero de 2018

Jefa de Normalización

Jacqueline Cortés Sánchez

Rúbrica.

(R.- 461512)

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.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

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

Por ningún motivo se 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 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA

De conformidad con el Artículo 35 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Artículos 45 y 46 de las atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados del Reglamento Interior de la SAGARPA, artículos 1°, 11, 13, 20 fracción I, X, XIII, XV, 31, 32 del Reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, y las Normas Vigésima Quinta, Vigésima Sexta, Vigésima Séptima fracción I, Vigésima Novena, Trigésima, Trigésima Primera, Trigésima Segunda, Trigésima Tercera, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta y Trigésima Sexta de las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal", se convoca a personas físicas y morales, a participar en la Licitación Pública Nacional N° SENASICA 001/2018 para la Enajenación del Desecho de Dieta Larvaria procedente de los Programas MOSCAMED y MOSCAFRUT, con base en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, vigente a la fecha de la presente publicación. Los bienes a enajenar se relacionan a continuación.

Licitación Pública Nacional N° SENASICA 001/2018

Partida	Descripción del bien	Cantidad aproximada	Unidad de Medida	Precio mínimo conforme a la Lista de Valores Mínimos	Costo de las Bases	Total de días del retiro del desecho
1	DESECHO DE LA DIETA LARVARIA DE MOSCAMED QUE FUE PREPARADA MEDIANTE LA MEZCLA DE: TRITURADO DE PLANTAS SECAS DE MAÍZ (21.00%), SALVADO DE TRIGO (10.00%), AZÚCAR (12.41%), LEVADURA TORULA (8.00%), ÁCIDO CÍTRICO (1.91%), NIPAGÍN (0.4%), BENZOATO DE SODIO (0.34%) Y AGUA (45.94%). LA DIETA CONTIENE TAMBIÉN LARVAS MUERTAS DE MOSCA DEL MEDITERRÁNEO	1,558,000	Kilogramos	\$ 360,988.60	No aplica	328
2	DESECHO DE LA DIETA LARVARIA DE MOSCAFRUT QUE FUE PREPARADA MEDIANTE LA MEZCLA DE: RESULTADO DE MEZCLAR: AZÚCAR (.9.2%), HARINA DE MAÍZ-MINSA (5.3%), HARINA DE OLOTE (13.04 %), SALVADILLO (3.26%) LEVADURA TORULA (7.00%), GOMA GUAR (0.1%) ÁCIDO CÍTRICO (0.45%), NIPAGÍN (2%), BENZOATO DE SODIO (0.4%) Y AGUA (61.05%).	865,692	Kilogramos	\$ 200,580.88	No aplica	328

Los interesados podrán verificar los bienes de referencia, previa autorización de acceso del servidor público responsable de la planta de producción Moscamed ubicada en kilómetro 20, carretera Tapachula-Cd. Hidalgo, Chiapas, a partir del **22 de enero al 2 de febrero** del 2018, de 9:00 a 14:00 hrs en días hábiles.

Las Bases de Participación, estarán a disposición de los interesados sólo para su consulta, del **22 de enero al 2 de febrero** del 2018, en la página www.senasica.gob.mx, con la siguiente ruta: Micrositios/Administración e Informática/Recursos Materiales y Servicios Generales/Almacén General.

El ejemplar autorizado de las Bases de Participación, se entregará únicamente a los participantes registrados, sin mediar costo alguno.

Registro de participantes: Para su registro, los interesados entregarán documento firmado, en donde expresen su interés de participar en la licitación y recibir un ejemplar autorizado de las Bases de Participación. En dicho documento señalarán su nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Lugar de registro de participantes: Las solicitudes para el registro de participantes, deberán presentarse en la Dirección del Programa Nacional de Moscas de la Fruta ubicada en km. 19.8 carretera a Puerto Madero, Predio el Carmen, Cantón Leoncillos S/N, Tapachula, Chiapas, C.P. 30832 ó en la Subdirección de Almacenes y Suministros del SENASICA, con domicilio en Calle 7 S/N, Col. Olivar del Conde 1ª. Sección, Delg. Álvaro Obregón, Ciudad de México, 01400, en el horario de 9:00 a 14:00 horas los días hábiles del **22 de enero al 2 de febrero** del 2018. Al momento de registro, los participantes recibirán un ejemplar firmado de las Bases de Participación y un recibo del SENASICA para acreditar su registro.

Junta de Aclaraciones: Se realizará el día **6 de febrero** de 2018 en punto de las 10:00 horas, en la Sala de Juntas del Edificio Directivo del Programa Moscamed sito Kilómetro 19.8, Carretera a Puerto Madero, Predio El Carmen, Cantón Leoncillos, Tapachula, Chis. C.P. 30832 y en la sala de telepresencia del edificio sede del SENASICA ubicada en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, piso 2, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México

Acto de Apertura de Ofertas: Tendrá verificativo el **6 de febrero** de 2018 a las 12:00 horas en la Sala de Juntas del Edificio Directivo del Programa Moscamed. y en la sala de telepresencia del edificio sede del SENASICA ubicada en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, piso 2, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México.

- Sólo podrán estar presentes y ofertar quienes se hubieren registrado conforme a la presente Convocatoria.
- No se permitirá el acceso a ningún participante después de la hora señalada para el inicio del acto.
- Se instrumentará y firmará el acta respectiva.

Acto de Fallo: Tendrá verificativo en el mismo lugar y fecha del acto previo, en el horario que al efecto dé a conocer a todos los participantes, el servidor público responsable del evento inmediatamente que concluya el acto de apertura de ofertas.

- Sólo tendrán acceso a esta etapa de la Licitación, los participantes que hayan estado presentes en el Acto de Apertura de Ofertas.

Garantía: Los participantes deberán garantizar su oferta con el importe del 10% del valor mínimo de avalúo del Lote motivo de la Presente Licitación, mediante Cheque Certificado o Cheque de Caja expedido por una Institución Bancaria, en moneda nacional, a favor de la Tesorería de la Federación.

Retiro de los Bienes y Sanciones: El retiro de los bienes será a partir del día siguiente de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre del mismo año, conforme al calendario establecido de conformidad con las Bases de la presente Licitación y que se enunciarán en el contrato que al efecto suscriba el SENASICA con el ganador de la Licitación.

Ciudad de México, 19 de enero del 2018
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)
La Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Alicia Ulloa Flores
Rúbrica.

(R.- 461515)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 102

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C014P-0000097-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Participar en la implementación de la Agenda "Desde lo Local" en los estados y municipios, para detectar la situación real que prevalece en los municipios. • Promocionar herramientas de coordinación intergubernamentales entre los municipios, para contribuir a su desarrollo. • Vincular los programas federales con los diagnósticos realizados por los municipios para la coordinación de acciones que fortalezcan la mejora de áreas de oportunidad en los municipios. • Establecer relaciones de trabajo con funcionarios estatales y municipales, para proporcionar herramientas de trabajo que contribuyan a mejorar la forma de administrar. • Desarrollar propuestas de investigación, estudio, análisis y consenso; para recopilar información que permita detallar aspectos sobre las relaciones intergubernamentales. • Auxiliar en la organización y promoción de eventos que organice el instituto, para contribuir a la implementación de un auténtico federalismo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Comunicación Derecho	
	Experiencia Laboral 2 Años	Area de experiencia genérica: Administración Pública Estadística	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados SISEPH Trabajo en Equipo SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente 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 por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor

	responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.										
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1661 1024 1692">Fase o etapa</th><th data-bbox="1024 1661 1395 1692">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1692 1024 1724">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1024 1692 1395 1724">24 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1724 1024 1791">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1024 1724 1395 1791">Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1791 1024 1858">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1024 1791 1395 1858">Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1858 1024 1915">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="1024 1858 1395 1915">Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018
Fase o etapa	Fecha o Plazo										
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018										

	Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero de 2018 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .	
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.	

	De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.		
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 103

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000176-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
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	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Desarrollar mecanismos de cooperación entre los tres órdenes de gobierno, para contribuir a la mejora de los esquemas de atención a las demandas de la población. • Coordinar programas de enlace, comunicación, participación y consenso para permitir la correcta implantación de políticas estatales de desarrollo municipal. • Coordinar proyectos de investigación, estudio, análisis y prospectiva acerca de las relaciones intergubernamentales y la descentralización de facultades; para recopilar información útil que coadyuve a la correcta toma de decisiones. • Coadyuvar en la promoción de los eventos que organiza el instituto para promover el fortalecimiento de los gobiernos locales. • Coadyuvar en la instrumentación de la metodología de autodiagnóstico, para fomentar el desarrollo de los gobiernos locales y evaluar y consolidar la información que derive de la aplicación de dicho diagnóstico. • Proporcionar a los municipios información relativa a los programas federales y estatales, para atender sus necesidades derivadas del autodiagnóstico practicado mediante la agenda de desarrollo municipal. • Fomentar el establecimiento de una instancia estatal para fortalecer la Instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Derecho	
	Experiencia Laboral 3 Años	Area de experiencia genérica: Administración Pública Ciencias Políticas Sistemas Políticos	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados SISEPHSUB Trabajo en Equipo SISEPHSUB	

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente 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 por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018
	Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero de 2018 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	Un día después de la entrevista.	
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 104

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Subdirector de Desarrollo y Soporte E – Local		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000178-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
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	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Colaborar en el diseño, administración y publicación de las secciones de los sitios de Internet del INAFED, para fomentar espacios de gobierno electrónico entre las instituciones y los ciudadanos. • Impulsar el diseño y la construcción de mecanismos de comunicación entre entes gubernamentales y sociedad civil, aprovechando las ventajas de las tecnologías, para impulsar la gobernabilidad democrática mediante la participación de los ciudadanos y autoridades municipales. • Proponer mecanismos relacionados con la gestión de páginas Web municipales, para propiciar que estos gobiernos potencien su inserción y utilización en el internet como nueva forma de comunicación e información entre instituciones y ciudadanos. • Coadyuvar en la investigación, revisión y análisis de los contenidos de los sitios de internet del INAFED, para mantener el buen funcionamiento y la actualización constante de dichos sitios, en beneficio del gobierno, asociaciones no gubernamentales y de los ciudadanos que los consultan. • Proponer acciones a desarrollar dentro del Programa Operativo anual, para cumplir con los objetivos institucionales de la Dirección de Tecnologías de la Información. • Difundir los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones o eventos en materia de relaciones intergubernamentales, para fortalecer los lazos de relación federalista entre los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal. • Invitar a los gobiernos estatales y municipales, para que en el ámbito de su competencia, integren a sus sitios de internet, contenidos de e-gobierno, para conformar una red en materia de colaboración intergubernamental electrónica. • Preparar los informes mensuales de avance para vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de las acciones que lleva a cabo la Dirección de Tecnologías de la Información.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Computación e Informática	
	Experiencia Laboral 3 Años	Area de experiencia genérica: Tecnología de los Ordenadores Administración Pública Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados SISEPHSUB Trabajo en Equipo SISEPHSUB	

BASES DE PARTICIPACION	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente 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 por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión 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. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">Del 15 de febrero de 2018 en adelante</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018	Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero de 2018 en adelante	Evaluación de habilidades	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de febrero de 2018 al 14 de febrero de 2018																		
Evaluación de conocimientos	Del 15 de febrero de 2018 en adelante																		
Evaluación de habilidades																			
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito																			
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																			
Determinación	Un día después de la entrevista.																		
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																		

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.		
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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.	

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO
DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

A los candidatos inscritos en el concurso publicado el 25 de octubre de 2017, en la convocatoria 107 de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con el siguiente número, denominación de puesto de código de puesto: 77405, Jefe de Departamento de Dictámenes y Delitos 06-C00-3-M2C014P-0000657-E-C-A, se les informa la cancelación del concurso antes mencionado.

Lo anterior por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo establecido en el numeral 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

el Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0278

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012, 23/08/2013, 04/02/2016 y 06/04/2017 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001270-E-C-U
Denominación	Abogado
Adscripción	Organo Interno de Control en la CONSAR
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$29,926.03 (Veintinueve Mil Novecientos Veintiséis Pesos 03/100 M.N.)
Funciones	1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como apoyar en las actuaciones que el Titular del Organo Interno de Control realice para la defensa de sus resoluciones. 3. Apoyar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la CONSAR, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la CONSAR la implementación de mejoras cuando así proceda. 5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la CONSAR, conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Auxiliar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 7. Participar con carácter de asesor y en representación del Organo Interno de Control en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión y en los procesos de licitaciones públicas e invitación a por lo menos tres personas que lleva a cabo la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información de la CONSAR para la adquisición de diversos bienes y prestación de servicios. 8. Apoyar en todas las funciones que instruye el Titular del Organo Interno de Control.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado	Derecho	
	Experiencia laboral:	1 año como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabaja en)	Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT)	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de febrero de 2018
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 12 de febrero de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de febrero de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de febrero de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de febrero de 2018
	Cotejo documental	Hasta el 15 de febrero de 2018
	Entrevista	Hasta el 15 de febrero de 2018
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de febrero de 2018

	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios.		

	Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate.

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 001/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como 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 para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Subdirector de Area	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar y supervisar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles no útiles para el servicio público de propiedad federal mediante licitación pública y adjudicación directa. 2.- Elaborar el programa de los inmuebles susceptibles de comercializar, ejercer y controlar el presupuesto para efectuar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles. 3.- Supervisar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna dependencia. 4.- Supervisar la elaboración de los documentos necesarios para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles. 5.- Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto. 6.- Supervisar las gestiones necesarias para realizar la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 7.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa. 8.- Supervisar las acciones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 9.- Supervisar las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 10.- Supervisar las visitas a los Inmuebles Federales en tránsito de aprovechamiento.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Sectorial. Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 1. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Gestión y Usos Alternos de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Subdirector de Area	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Controlar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones y cualquier otro uso alternativo otorgadas en apego a la normatividad vigente. 2.- Coordinar el otorgamiento de concesiones a particulares en apego a la normatividad vigente con la finalidad de lograr el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 3.- Coordinar las acciones necesarias para la autorización de concesiones a dependencias y entidades de la Administración Pública y Federal en apego a la normatividad vigente con la finalidad de lograr el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 4.- Supervisar el otorgamiento y formalización de permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 5.- Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos otorgados a favor de particulares relativos al uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 6.- Supervisar el otorgamiento de comodatos de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento. 7.- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como el marco jurídico aplicable. 8.- Supervisar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales. 9.- Verificar y proponer para su validación a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento. 10.- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación. 11.- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados. 12.- Supervisar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente. 13.- Supervisar las acciones para la emisión del oficio de designación del servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las instituciones públicas.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Adjudicación de Contratos de Obra		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020214-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Subdirector de Área	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPS), con base en las necesidades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal, y dar seguimiento puntual a la actualización del mismo, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 2.- Gestionar los trámites administrativos (registros en cartera ante SHCP etc.) y legales (convocatorias, etc.) necesarios para llevar a cabo las contrataciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma a ser contratados en el Instituto, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General e institucionales. 3.- Integrar la información de la Dirección General que se requiera someter a consideración del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 4.- Programar el presupuesto de obra pública, así como dar seguimiento a la aplicación del mismo, a fin de cumplir con el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPS) vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la dirección general. 5.- Programar y dar seguimiento a los procedimientos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en lo establecido en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma (PAOPS) vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General. 6.- Integrar la información necesaria para atender las solicitudes que realice el público en general en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que compete a la Dirección.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Arquitectura y Derecho. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020205-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	N21 Subdirector de Area	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Integrar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto autorizado de los servicios de infraestructura informática como son: equipo de cómputo, servidores, almacenamiento externo, equipo activo y pasivo de red, enlaces de telecomunicaciones, SITE e IDF'S, impresoras, escaners, unidades de respaldo de energía, dispositivos móviles, red de voz y datos, comunicaciones unificadas, servicios de internet, seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para equipo de cómputo y servidores, paquetes integrados y software especializado. 2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio y calendarización del presupuesto autorizado de los proyectos de infraestructura informática conforme a las normas vigentes aplicables. 3. Formular, planear, dirigir, controlar e integrar las actividades de los proyectos de infraestructura informática para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como, el seguimiento y administración de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable. 4. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura informática para su adecuado funcionamiento. 5. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6. Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática. 7. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura de software necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto. 8. Operar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como, salvaguardar los medios físicos de respaldo para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia. 9. Establecer políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación de la infraestructura, así como, establecer las políticas y mecanismos de seguridad informática. 10. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática. 11. Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática. 12. Administrar, gestionar actualizar y controlar el software base para equipo de cómputo (sistemas operativos, servidores de aplicaciones y servidores web), paquetes integrados y software especializado (comunicaciones especializadas) del Instituto, así como, planificar e implementar nuevas versiones del software o actualizar la existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las mismas. 13. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.		

	14. Establecer e implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto. 15. Administrar, gestionar, controlar y establecer los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y calidad. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencias de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Convenios y Contratos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020227-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	N21 Subdirector de Área	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Proponer los requerimientos y requisitos contractuales, mediante el diseño y evaluación de proyectos de formatos de convenios y contratos, que permitan proponer, orientar, integrar y supervisar el establecimiento, aplicación y control de los mismos. 2.- Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos de convenios interinstitucionales, a partir de las invitaciones que realicen las Unidades Administrativas del INDAABIN, con el propósito de colaborar en su análisis y evaluación. 3.- Evaluar los proyectos de bases de licitación, con base en su elaboración, análisis y apego a la normatividad vigente, con objeto de someterlos a la consideración de las Unidades Administrativas del INDAABIN. 4.- Colaborar con las Unidades Administrativas del INDAABIN que así lo soliciten, a través de la asesoría en torno a los requerimientos y requisitos legales, que permitan asegurar una correcta y oportuna integración de convenios y contratos. 5.- Proponer elementos de sustentación jurídica a las Unidades Administrativas del INDAABIN, a partir de opiniones y propuestas, que respalden el contenido de los convenios y contratos que se celebren. 6.- Participar en los procesos de adjudicación de contratos, con base a la solicitud de las Unidades Administrativas del INDAABIN, con objeto de asesorarlas sobre la correcta aplicación de normas, criterios, lineamientos y procedimientos jurídicos vigentes. 7.- Proporcionar a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los informes que así se requiera, mediante la atención, compilación y seguimiento de los asuntos asignados, a fin de asegurar el control en la respuesta de la demanda del servicio.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020254-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	O23 Jefe de Departamento	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar el presupuesto anual operativo, el proyecto de presupuesto y la cuenta de la Hacienda Pública Federal conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para gestionar el Programa-Presupuesto Anual, y sus modificaciones y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.- Supervisar y documentar la aplicación del presupuesto anual del INDAAFIN, con base en el clasificador por objeto del gasto y las políticas definidas por la normatividad vigente. 4.- Aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia. 5.- Verificar las conciliaciones mensuales con los departamentos de Contabilidad y Tesorería, de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de disponer de información transparente del ejercicio real del gasto. 6.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto. 7.- Integrar y analizar la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados. 8.- Elaborar la información de la cuenta pública y la información complementaria que requieran las autoridades competentes. 9.- Ejecutar la gestión de las ampliaciones liquidas presupuestales ante la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivadas de ingresos excedentes con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto. 10.- Integrar la información que colabore con el anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, considerando las políticas públicas vigentes en la materia con estrategias para un adecuado Sistema Programático Presupuestal, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto y posterior gestión.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Economía y Contaduría. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Diseño y Estándares		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020251-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	O23 Jefe de Departamento	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para la gestión en tiempo y forma de su adquisición y/o contratación, así como supervisar el seguimiento y administración de la ejecución del proyecto. 2.- Desarrollar sistemas o componentes, considerando los requerimientos y las especificaciones de diseño establecidas, documentar los sistemas desarrollados, verificar y supervisar la funcionalidad del producto realizado. 3.- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales. 4.- Ejecutar la configuración de los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento e interacción con los usuarios. 5.- Ejecutar los servicios de asistencia técnica a las áreas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento, ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de software de desarrollo, automatización de procesos y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto. 7.- Actualizar el software de desarrollo y aplicativos de procesamiento de información del Instituto, ejecutando la instalación de las nuevas versiones para su adecuado funcionamiento.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencia de los ordenadores.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el(la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas).

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se 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 perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará 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. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) 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, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	12. 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 • Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta 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 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño 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). 14. 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 se 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. 15. 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 RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 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 no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.

	16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, 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 los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se 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 .

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los(las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los(las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapla "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(las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) 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. Los resultados obtenidos en la Etapla 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, 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 Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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 la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado.

	Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	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 (70 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, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del 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 en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los(las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(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(las) 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.
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.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) 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 del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 002/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como 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 para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Planeación Inmobiliaria		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Dirección de Área	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Mantener relación con grupos institucionales relacionados a los Inmuebles Federales de la Administración Pública Federal, para la planeación y aprovechamiento de sus inmuebles, en corresponsabilidad con el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria. 2.- Promover ante el Comité el Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para su autorización y posterior difusión, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto. 3.- Analizar y evaluar los proyectos de inversión a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a los criterios establecidos. 4.- Proponer al Director General, el programa inmobiliario que contiene las acciones en materia inmobiliaria a fin de contribuir a la optimización y aprovechamiento de los inmuebles federales para uso de oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como su seguimiento y actualización. 5.- Establecer la conveniencia de los esquemas de arrendamiento financiero para la adquisición de inmuebles aptos para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes con apego a las políticas, criterios y normas vigentes. 6.- Promover la inversión privada para la adquisición de terrenos con o sin construcción, la realización de obras, así como en la utilización de inmuebles federales con el mismo fin, cuando no existan recursos presupuestarios para tal efecto, siempre que adopten los criterios y especificaciones técnicos vigentes. 7.- Contribuir en la consolidación de los acuerdos interinstitucionales necesarios a fin de coordinar las acciones en materia de planeación de los Inmuebles Federales Compartidos. 8.- Establecer un plan de acción mediante la validación del informe de las necesidades inmobiliarias y del análisis del Patrimonio Inmobiliario para lograr la consolidación del Programa Inmobiliario. 9.- Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, vigilando la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General.		

	10.- Promover la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Instituto. 11.- Participar en las reuniones binacionales relacionadas con la planeación de puentes y cruces fronterizos, para determinar la viabilidad de ampliación, reordenamiento o desarrollo de un nuevo puerto.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	4 (Cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Director(a) de Política y Normatividad		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23	Número de vacantes:	1(Una).
	Dirección de Área		
Sueldo Bruto:	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Consolidar el diseño de los instrumentos normativos para dar atención a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y en materia valuatoria de Bienes Nacionales y presentarlos ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario Federal (CPIF). 2.- Validar los proyectos autorizados para la creación y modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia que deberán ser presentados en el Comité de Patrimonio Federal (CPIF). 3.- Supervisar la evaluación, registro, definir y difundir las normas y procedimientos necesarios para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal y del Sistema Nacional de Información Inmobiliaria. 4.- Interpretar la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones en materia de valuación de Inmuebles Federales, así como lo relativo a los sistemas de administración y de información inmobiliaria federal y paraestatal para elaborar reportes que influyan en la toma de decisiones del área.		

	5.- Formular los proyectos de creación y/o modificación de leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas competencia del Instituto. 6.- Elaborar los proyectos de procedimientos, definiendo los criterios y metodologías de carácter técnico para la práctica de avalúos y justipreciaciones de rentas, incluyendo todos los servicios valuatorios a cargo del Instituto. 7.- Formular proyectos de procedimientos y metodologías para administración de inmuebles federales, competencia del Instituto, así como criterios y especificaciones técnicas de construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento, demolición y aprovechamiento para dichos inmuebles.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería y Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	4 (Cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General y Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el(la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se 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 perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará 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. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)

	8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) 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, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. 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 • Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta 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 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

	13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño 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). 14. 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 se 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. 15. 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 RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 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 no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, 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 los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se 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 .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	24 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018
	Exámenes de conocimientos	12 de febrero de 2018
	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 15 de febrero de 2018
	Revisión documental	19 de febrero de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	19 de febrero de 2018
	Entrevista	20 de febrero de 2018
	Determinación	21 de febrero de 2018
	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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los(las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los(las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los(las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

	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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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(las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) 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. 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, 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 Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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 la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).

	Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(las) 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta

	Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	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 (70 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, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del 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 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.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los(las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o - 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. 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.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como 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 - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) 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 del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Marco Antonio Brito Vidales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000644-E-C-O (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Validar la información establecida para los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Validar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes; 3. Validar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área competente; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable; 5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su unidad responsable; 7. Informar a los trabajadores de su unidad responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área competente; 8. Notificar al personal de su unidad responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda; 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionarlos ante el área competente; 10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su unidad responsable; 11. Informar y validar conforme a las solicitudes que le presenten en su unidad responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente; 12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente;		

	13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados; 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el clima y cultura organizacional, y apoyar al titular de la unidad responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su unidad responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Validar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la unidad responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar las prestación de los servicios en tiempo y forma; 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la unidad responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas; 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas; 20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la unidad responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso; 21. Validar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad responsable; 22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas; 23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24. Validar el anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC); 25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable; 26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte; 27. Validar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable; 29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF;

	31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes; 32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC; 36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable; 39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios; 40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del sippac la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 43. Validar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la unidad responsable. Validar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 44. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC; 45. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Contaduría, Arquitectura, Finanzas, Psicología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de enero al 08 de febrero de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 678 1073 709">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1073 678 1393 709">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 709 1073 741">Publicación:</td><td data-bbox="1073 709 1393 741">24 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 741 1073 831">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1073 741 1393 831">Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 831 1073 1035">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1073 831 1393 1035">Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1035 1073 1094">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1073 1035 1393 1094">Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1094 1073 1152">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1073 1094 1393 1152">Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1152 1073 1211">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1073 1152 1393 1211">Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="500 1211 1393 1360"> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. </td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	24 de enero de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018	Etapa V: Determinación	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	24 de enero de 2018																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018																
Etapa IV: Entrevistas	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 13 de febrero al 23 de abril de 2018																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones.																

	Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.		

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.

	• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

	• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 1/2018
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	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000196-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIONES: 1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) (DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES D)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000161-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE LO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000194-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR, COLABORAR Y PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION, A LA TRANSPARENCIA DE SU GESTION Y AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y ETICO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.		

	FUNCIONES: 1. CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION. 2. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE EMITA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y/O EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - AUDITORIA - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	CONSULTOR(A) DE EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000201-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE EVALUACION SE ENCUENTREN ASIGNADAS Y CONTENIDAS EN EL MISMO. FUNCIONES: 1. REALIZAR LA EVALUACION DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ORIENTAR Y ASEGURAR AL INTERIOR DE LA INSTITUCION, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PROPONIENDO MEJORES PRACTICAS QUE IMPULSEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION. 3. REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO CON LOS MARCOS TECNICOS DE REFERENCIA, ASI COMO LOS PROPUESTOS POR EL PROPIO OIC, QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO O ASEGURAMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR(A) SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA PROGRAMAS SUSTANTIVOS		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000193-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (SUBDIRECCION DE AREA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C016P-0000178-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N31 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION 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		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE ADMINISTRA EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TRANSARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3. APOYAR Y SUPERVISAR EN LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE SE INTERPONGAN ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	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 sólo 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 "TRABAJOEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 7 de febrero del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Revisión de Documentos*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Valoración de Mérito*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Entrevista*	Del 12 de febrero al 16 de abril del 2018
Determinación*	Del 12 de febrero al 16 de abril 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.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y Éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

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

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

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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

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

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

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan 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 curriculum 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 o 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.

8 a. 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

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 24 de enero 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.

TERCERA 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. 01/2018

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 Vinculación Legislativa			
Código de Plaza	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T			
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos con quince centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional			
Funciones Principales	1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión. 3. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Formular informes de las actividades del poder legislativo federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la Secretaría. 5. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la secretaría con integrantes de las comisiones del poder legislativo federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder. 6. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	11 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Grupos Sociales				
Problemas Sociales				

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación del SVJF		
Código de Plaza	20-215-1-M1C017P-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	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 del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. 2. Formular los planes y programas para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. 3. Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referente al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificación o adición a las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos orientadas a fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria. 4. Consolidar, integrar y administrar la información documental y electrónica referente a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con los insumos para los análisis en la materia, y en su caso atender requerimientos de información. 5. Emitir recomendaciones e informes periódicos derivadas de la planeación y seguimiento relacionada con la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 6. Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación 7. Definir y determinar modelo de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avance en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de decisiones 8. Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programa a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua. 9. Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la conformación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de presentarlos a la o el superior inmediato para su implementación. 10. Generar indicadores en los temas inherentes a la operación del programa social a cargo de la Dirección General, y derivados de los planes de trabajo, que permita generar información oportuna, confiable y de calidad que coadyuve a la toma de decisiones. 11. Participar y apoyar en la elaboración, análisis y revisión del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa cargo de la Dirección General.		

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
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Consultaría en Mejora de Procesos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Organó Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.		
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	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000342-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.		

	10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 13. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades B		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000327-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
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 Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	1.- Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2.- Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3.- Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4.- Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5.- Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 6.- Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7.- Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 8.- Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control. 9.- Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 10.- Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 11.- Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 12.- Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 13.- Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 14.- Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 15.- Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 16.- Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Supervisión de Servicios		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000343-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
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 Materiales		
Funciones Principales	1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central. 2. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Secretaría se realice de acuerdo a las especificaciones de tiempo y forma, así como a las normas y lineamientos correspondientes. 3. Coordinar las áreas de conservación y mantenimiento a fin de programar de acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central los trabajos de reparación de desagües, suministro de energía y sistema de alumbrado, tomas de agua, limpieza y desinfección de cisternas. 4. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores, desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes. 5. Vigilar la operación y el suministro de energía eléctrica a los inmuebles de la Secretaría, así como participar en la instalación del sistema de alumbrado de emergencia en lugares estratégicos. 6. Participar en la elaboración de especificaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, a fin de que los contratos celebrados a nivel central contengan condiciones favorables para la Secretaría. 7. Supervisar que la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación se realicen de acuerdo a los contratos celebrados para tal fin.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía

		Antropología
		Arquitectura
		Artes
		Biblioteconomía
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación
		Relaciones Industriales
		Secretaría
		Periodismo
		Ciencias Sociales
		Computación e Informática
		Comunicación
		Contaduría
		Deportes
		Derecho
		Economía
		Finanzas
		Geografía
		Humanidades
		Mercadotecnia y Comercio
		Psicología
		Relaciones Internacionales
		Turismo
		Políticas públicas
		Secretariado
		Archivonomía
		Conservación y Restauración De Bienes Culturales Muebles
		Restauración De Bienes Muebles
		Sociología
		Seguros y Fianzas
		Estudios De Población
		Antropología Física
		Arqueología
		Etnología
		Antropología Social
		Restauración
		Relaciones Comerciales
		Geotemática
		Política y Gestión Social
	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Aeronáutica
		Agronomía
		Arquitectura
		Artes
		Bioquímica
		Ingeniería Civil
		Computación e Informática
		Desarrollo Agropecuario
		Diseño
		Ecología
		Eléctrica y Electrónica
		Farmacobiología
		Finanzas
		Física
		Geografía
		Geología

			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnica
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
Ingeniero Arquitecto			
Diseño Grafico			
Experiencia Laboral	5 años	Grupo De Experiencia	Area de Experiencia
			Ciencia Política
	Administración de Bienes		
	Valuación de Bienes		
	Control de Bienes		
	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales		
	Opinión Pública		
	Administración Pública		
	Teoría Política		
	Sistemas Políticos		
	Sociología Política		
	Vida Política		
	Instituciones Políticas		
	Relaciones Internacionales		
	Ciencias Políticas		
	Análisis De Inteligencia		
	Ideologías Políticas		
	Ciencias Económicas		
	Auditoría Gubernamental		
	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Econometría		
	Contabilidad		
	Sistemas Económicos		
	Teoría Económica		
	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
	Organización y Dirección de Empresas		
Consultoría en Mejora de Procesos			
Economía Ambiental y de los Recursos Naturales			
Administración de proyectos de Inversión y Riesgo			

			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
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 Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/ o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000325-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran 2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias Globalizadoras 3. Gestionar el trámite de dictaminarían presupuestal, dictaminarían técnica y el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL. 4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que ésta misma Secretaría determine. 5. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal. 6. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos. 7. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Administración Documental		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000344-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Vigilar que se mantenga actualizado el Archivo de Concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Proponer, resguardar y establecer los mecanismos que optimicen los trámites de depuración de archivos de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para el control y manejo de los Archivos de Transferencia. 3. Informar periódicamente a las 31 Delegaciones de SEDESOL, la normatividad y lineamientos aplicables en materia de archivos emitidos por el AGN y la SHCP. 4. Vigilar que se lleve a cabo la depuración periódica del acervo archivístico que se mantiene en el Archivo de Concentración, una vez concluido su periodo de vigencia (establecido por cada área), a través de las tarjetas de control de inventario para su destrucción. 5. Dar seguimiento a los siniestros ocurridos de Bienes Muebles y Obras de Arte (contenidos), al amparo de la Póliza de Seguros vigente para su finiquito o reposición del daño, según sea el caso. 6. Revisar que los trabajos de impresión solicitados por las Unidades Administrativas de la SEDESOL estén de acuerdo a lo solicitado y a la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Biblioteconomía
			Derecho
			Archivonomía
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo De Experiencia	Area De Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Atención Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000299-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. 2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo. 8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Dirección y desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000339-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 4. Transmitir por el módulo de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el sistema integral de control y presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP. 8. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto. 9. Proporcionar reportes del presupuesto modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del sistema del proceso integral de programación y presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del presupuesto modificado sectorial.		

	10. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía internet por el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del módulo de objetivos, metas e indicadores del PIPP. 11. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.		
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	Contabilidad
		Ciencia Política	Economía General
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000337-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	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400¿s y 600¿s) para realizar su pago correspondiente. 2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400¿s y 600¿s), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente. 3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400¿s y 600¿s) cumplan con la normatividad vigente. (Datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización). 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400¿s y 600¿s) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400¿s y 600¿s), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000274-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	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
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 Tecnológicas	Tecnología de Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Comités		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000277-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19, 299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Solicitar información de los casos sometidos por las unidades administrativas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo comité, los informes trimestrales correspondientes. 3. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la dirección general de recursos materiales, para confirmar su asistencia al mismo. 4. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en relación a los casos sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a la adquisición o contratación de los bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Relaciones Industriales Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	20-411-1-E1C008P-0000282-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	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales	1. Recibir las solicitudes de parte del jefe inmediato, para su realización y atención de las diferentes unidades administrativas 2. Actualizar y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la subdirección de adquisiciones menores, 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 de adquisiciones y contrataciones menores 4. Cotizar y levantar pedidos de nuestros diferentes proveedores 5. Elaborar solicitud de pedidos de insumos de cafetería de las diferentes unidades administrativas. 6. Recabar firmas del área de adquisiciones y almacenes para su entrega al ISSSTE. 7. Recoger insumos de cafetería de la tienda del ISSSTE y entregarlo a la proveeduría de reforma 116. 8. Relacionar la documentación requerida por el área de recursos financieros para su pago a los proveedores		
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
		Ciencia Política	Administración Publica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y 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): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- 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%.
- Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	24/01/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018
	Entrevista	A partir del 12/02/2018
	Determinación	A partir del 12/02/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 556487, 55636 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 24 de enero 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. 02/2018

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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-145-1-M1C017P-0000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	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	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar 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. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo 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.		

	10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos 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 y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 18. Supervisar 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. 19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo 21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.

	26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 28. Revisar y validar los oficios 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. 29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 30. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 31. Coordinar los mecanismos para 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. 32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 33. Establecer los mecanismos 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 y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de 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	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-149-1-M1C014P-0000073-E-C-P		
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	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 5. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 7. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 8. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 13. Promover la participación del personal a su cargo 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. 14. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-151-1-M1C014P-0000048-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	Yucatán
Adscripción	Delegación SEDESOL en Yucatán		
Funciones Principales	1. 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. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. 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 atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la secretaría. 9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		

	10. 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 atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias 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. 13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los Sistemas de Información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 14. 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 atención a regiones prioritarias 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. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias 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. 16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias 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. 17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 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 atención a regiones prioritarias 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. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.

	21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes 24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 27. 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 atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de 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. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y 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): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

	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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/01/2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/01/2018 al 08/02/2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/01/2018 al 08/02/2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 12/02/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	24/01/2018										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018										

	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018
	Entrevista	A partir del 12/02/2018
	Determinación	A partir del 12/02/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel 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 24 de enero 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. 03/2018

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 Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la Secretaría de Desarrollo Social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del servicio profesional de carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del servicio profesional de carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Administrar el registro único de servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del servicio profesional de carrera. 6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del servicio profesional de carrera de la Secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes. 8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la Secretaría conforme a lo establecido en el servicio profesional de carrera. 9. Administrar la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en apego a la ley en la materia.		

	11. Dirigir el programa anual de capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la comisión mixta de capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma. 13. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales, que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la operación en las unidades administrativas de la Secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la dirección de área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la dependencia		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Capacitación		

Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000396-E-C-M		
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 Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Planear, organizar, desarrollar y controlar el sistema integral de capacitación y certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, sistema integral de gestión de empresas de capacitación, diagnóstico integral de necesidades de capacitación, historial de capacitación, detección de necesidades de capacitación, apoyo de becas y apoyos institucionales. 2. Supervisar la atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas. 3. Supervisar y verificar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en materia de capacitación. 4. Establecer contratos y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la dependencia. 5. Evaluar y supervisar la información soporte que en materia de capacitación y certificación que generen las instituciones privadas y prestadores de servicios educativos para la comprobación del gasto. 6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en materia de capacitación establezca la comisión mixta, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de operar eficientemente el proceso.		

	7. Formular en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el pretecho presupuestal anual y dar seguimiento a las metas presupuestarias institucionales establecidas en el presupuesto de egresos de la Federación, y elaborar la cuenta pública federal correspondiente a capacitación 8. Coordinar y asesorar en la descripción de capacidades técnicas específicas, y en el diseño de pruebas y elaboración de reactivos de las capacidades, en las áreas sustantivas de la Secretaría. 9. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el personal sindicalizado, confianza operativa y de libre designación de esta Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados 10. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y certificación de capacidades para el personal comprendido en el servicio profesional de carrera de esta Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y 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): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta.

	11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum 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	24/01/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018
	Entrevista	A partir del 12/02/2018
	Determinación	A partir del 12/02/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel 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, 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 24 de enero 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 representante del Secretario Técnico
Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2018

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	Analista de Quejas y Denuncias		
Código de Plaza	20-114-2-E1C007P-0000211-E-C-R		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos y ocho pesos con trece centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Apoyar la elaboración de las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte 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 les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y 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): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table border="1"> <thead> <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> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	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: - 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 - 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: - 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, - 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/01/2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/01/2018 al 08/02/2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/01/2018 al 08/02/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	24/01/2018								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018								

	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/02/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018
	Entrevista	A partir del 12/02/2018
	Determinación	A partir del 12/02/2018
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 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 24 de enero 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 Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 261

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 GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	18-120-1-M1C025P-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 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	1. Representar legalmente al Secretario ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la dependencia sea parte o tenga interés jurídico, para alcanzar una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos. 2. Autorizar la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretario y por las diversas Unidades Administrativas. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes. 4. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en los que la Secretaría de Energía tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República. 5. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en que corresponda a la Secretaría de Energía representar al Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables. 7. Representar a la dependencia y a su Titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan. 8. Representar a la Secretaría de Energía y a sus Unidades Administrativas en los juicios de nulidad de que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativa
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-314-1-M1C019P-0000065-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	1. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y normas jurídicas aplicables al Fondo de Servicio Universal Eléctrico, para asegurar el correcto funcionamiento del mismo. 2. Participar en el establecimiento de obligaciones de cobertura de los distribuidores y suministradores, así como en la integración del Programa de Electrificación, para el Suministro Eléctrico en las Comunidades Rurales y Zonas Urbanas Marginadas, con el objeto de instrumentar los mecanismos para dirigir recursos económicos a este fin. 3. Coadyuvar que las tecnologías para los proyectos de electrificación financiados por el Fondo de Servicio Universal Eléctrico generen energías limpias, cuando sea posible, con el fin de atender aquellas regiones aisladas en comunidades que carecen del servicio de energía eléctrica. 4. Colaborar y, en su caso, participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y en los convenios que se celebren con instituciones y organismos nacionales e internacionales referentes a la administración del Fondo de Servicio Universal Eléctrico, para contar con información sobre los avances en la materia. 5. Participar en la elaboración de las disposiciones administrativas que se requieren para fijar los términos y condiciones para los distribuidores y suministradores de servicios básicos, en cuanto a la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de las mismas. 6. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones administrativas que se requieren para vigilar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y Normas Oficiales Mexicanas que regulen las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, con el objetivo de garantizar la correcta operación de los participantes. 7. Coadyuvar en la revisión de los programas de ampliación y modernización de las redes generales de distribución que sometan el CENACE o los distribuidores, a fin de que cumplan con las directrices y disposiciones administrativas correspondientes.		

	8. Coadyuvar en el proceso de planeación en lo relacionado con las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, a fin de garantizar que dichas actividades se realicen conforme al objetivo de cobertura para el suministro eléctrico. 9. Aplicar los ordenamientos legales y normas jurídicas que regulan la distribución de energía eléctrica, así como vigilar su cumplimiento, para asegurar el logro de los objetivos en materia de distribución y electrificación. 10. Proponer las políticas en materia de Redes Eléctricas Inteligentes y Generación Distribuida, para contribuir a brindar un suministro de calidad, confiable, continuo y seguro. 11. Dirigir los trabajos para determinar y ajustar periódicamente a la baja los niveles de consumo o demanda que permitan a los usuarios finales incluirse en el registro de usuarios calificados previsto en el artículo 60 de la Ley de la Industria Eléctrica; así como, establecer los términos bajo los cuales los usuarios finales que pertenecen a un mismo grupo de interés económico podrán agregar sus centros de carga, a fin de alcanzar los niveles de consumo o demanda para incluirse en el registro referido. 12. Proponer los términos y condiciones para los distribuidores y suministradores de servicios básicos, en cuanto a la obligación de instalar, conservar y mantener su infraestructura, con el objetivo de garantizar el suministro de energía eléctrica en condiciones de calidad, confiabilidad, continuidad y seguridad. 13. Autorizar los programas de ampliación y modernización de las redes generales de distribución que sometan el Centro Nacional de Control de Energía o los distribuidores, así como instruir su ejecución, a fin de que cumplan con las directrices, disposiciones administrativas correspondientes y con los parámetros de operación establecidos. 14. Emitir opinión sobre la necesidad de que la Secretaría o los distribuidores formen asociaciones o celebren contratos con particulares para que lleven a cabo, entre otros aspectos el financiamiento, instalación, mantenimientos, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de distribución, conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley de la Industria Eléctrica. 15. Participar en el establecimiento de obligaciones de cobertura de los distribuidores y suministradores, así como en la integración del Programa de Electrificación en Comunidades Rurales y Zonas Urbanas Marginadas, con el objeto de instrumentar los mecanismos para dirigir recursos económicos a este fin. 16. Proponer las directrices para la administración y debido funcionamiento del Fondo de Servicio Universal Eléctrico, promoviendo el uso de energías limpias, a fin de lograr los objetivos en materia de electrificación. 17. Definir las estrategias para el suministro de electricidad a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, en congruencia con la Política Energética prevista para el desarrollo del sector eléctrico y promoviendo el uso de las energías limpias. 18. Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional en lo relacionado con las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, para asegurar la inclusión de las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas. 19. Proponer la política en materia de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad en el Sistema Eléctrico Nacional, incluyendo los criterios para establecer el equilibrio entre estos objetivos, en lo relacionado con las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica. 20. Participar, en colaboración con la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas, en la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que regulen las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, a fin de mantener la normatividad actualizada. 21. Analizar y emitir opinión sobre la procedencia de la aprobación del manual de disposiciones relativas al suministro y venta de energía eléctrica, a fin de mantener condiciones de calidad en el suministro.

	22. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, para cumplir con las metas institucionales. 23. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.		
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. Química 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Relaciones Internacionales 9. Eléctrica y Electrónica 10. Ingeniería 11. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Energet 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 7. Evaluación 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Administración Pública 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias Políticas 13. Probabilidad 14. Ingeniería Química
		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-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos de inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA DE CONTRATOS		
Código de Puesto	18-522-1-M1C019P-0000031-E-C-C		
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 Contratos Petroleros	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo que respecta al punto de vista económico, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Definir la información necesaria para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones. 3. Opinar y asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros, en lo que respecta al punto de vista económico, sobre el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Colaborar en la definición de la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en lo relativo a su Programa Quinquenal, para mantener actualizada la información correspondiente. 5. Participar en la supervisión y vigilancia el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento. 6. Emitir opinión, en lo referente al punto de vista económico, con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.		
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. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional 6. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Área 2. Sener / Negociación / Dirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	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 RECURSOS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-M1C015P-0000058-E-C-A		
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 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	1. Analizar desde el punto de vista técnico, las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en materia nuclear. 2. Analizar desde el punto de vista técnico y emitir opinión sobre las propuestas de creación o modificación de reglamentos relacionados con la seguridad nuclear, radiológica, física, salvaguardias y de desechos radiactivos. 3. Proponer al superior jerárquico la elaboración de planes y estrategias relacionadas con los desechos radiactivos que serán revisados en coordinación con las entidades competentes para tener un correcto manejo de los desechos radiactivos. 4. Analizar y emitir opinión técnica mediante proyectos de oficios, sobre tratados, convenciones y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte en materia nuclear con el propósito de que sean congruentes con las disposiciones legales aplicables. 5. Participar en el ámbito de la competencia de la dirección general de distribución y abastecimiento de energía eléctrica y recursos nucleares, en los proyectos de cooperación técnica internacional en materia nuclear.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Educación y Humanidades 6. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Física 3. Matemáticas - Actuaría 4. Administración 5. Derecho 6. Economía 7. Relaciones Internacionales 8. Eléctrica y Electrónica 9. Ingeniería 10. Ingeniería Industrial

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Física 6. Química	Área de Experiencia Específica: 1. Seguridad Radiológica 2. Tecnología Energet 3. Tecnología Nuclear 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Física Atómica y Nuclear 10. Química Analítica 11. Química Inorgánica 12. Química Nuclear 13. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Área 2. Sener / Negociación / Subdirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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	24 de enero de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	8 de febrero de 2018
	Examen de conocimientos	Del 14 al 27 de febrero de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 14 al 27 de febrero de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de febrero al 6 de marzo de 2018
	Entrevista	Del 7 al 15 de marzo de 2018
	Determinación y fallo	Del 7 al 15 de marzo 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. 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 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.
	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. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: 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. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.

	- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. - Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. 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	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo. - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).

	• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: 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. 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.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><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><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	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														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs., tiempo del centro.
Observación	1. Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de 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, con oficio No. 307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario." Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con 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 24 de enero 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. 262

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 GENERAL DE GENERACION Y TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-311-1-M1C029P-0000052-E-C-A		
Nivel Administrativo	K32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$159,556.58 (Ciento cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional, que contiene la planificación integral del sistema eléctrico del país, en materia de generación y transmisión de energía eléctrica. 2. Asegurar la expedición del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 3. Participar en la determinación de las tecnologías que se consideran energías limpias. 4. Definir los programas indicativos para la instalación y retiro de centrales eléctricas, e incorporar sus aspectos relevantes en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 5. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura de generación y transmisión de energía eléctrica necesarios para cumplir con la Política Energética Nacional. 6. Aprobar los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión sometidos por el Centro Nacional de Control de Energía que correspondan al mercado eléctrico mayorista, con opinión previa de la Comisión Reguladora de Energía. 7. Establecer los porcentajes mínimos de contenido nacional en la proveeduría de los contratos a que se refiere el Artículo 30 de la Ley de la Industria Eléctrica, en lo relacionado con las actividades de transmisión de energía eléctrica, contando con la opinión de la Secretaría de Economía. 8. Instruir a los transportistas la ejecución de los proyectos contenidos en los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión. 9. Definir los lineamientos generales a los que se sujetarán las convocatorias para la formación de asociaciones o contratos con particulares para llevar a cabo los proyectos de financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión; así como determinar la formación de dichas asociaciones y contratos con los particulares. 10. Participar en proyectos de investigación, intercambio de información y celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en lo relacionado con las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica.		

	11. Promover mecanismos que permitan cumplir la Política en Materia de diversificación de fuentes de energía, seguridad energética y la promoción de fuentes de energías limpias, en lo relacionado con las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica. 12. Establecer los requisitos para la adquisición de los Certificados de Energías Limpias que deban cumplir los participantes obligados y permitan cumplir con las metas de política en materia de participación en la generación de energía eléctrica de fuentes de energías limpias. 13. Establecer los criterios para el otorgamiento de los Certificados de Energías Limpias en favor de los generadores y generadores exentos que produzcan energía eléctrica a partir de energías limpias. 14. Celebrar convenios que permitan la homologación de los Certificados de Energías Limpias con los instrumentos correspondientes de otras jurisdicciones, prevista en el artículo 121 de la Ley de la Industria Eléctrica. 15. Definir la política y los criterios en materia de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad en el Sistema Eléctrico Nacional, en lo relacionado con las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica. 16. Ordenar visitas de inspección y verificación, así como requerir la presentación de información e informes y citar a comparecer a los integrantes de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de generación y transmisión de energía eléctrica. 17. Asegurar la realización, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, de los procedimientos que correspondan a esta dependencia, relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que, en términos de los artículos 32 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 18, párrafo tercero, de la Ley General de Deuda Pública, realicen la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias. 18. Participar en los comités y grupos de trabajo que se establezcan para analizar y opinar sobre los planes de infraestructura del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural. 19. Opinar sobre la creación y funcionamiento de los Sistemas Integrados de Transporte por Ducto y de Almacenamiento de Gas Natural, así como en la incorporación de nueva infraestructura a los mismos.		
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. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Finanzas 5. Relaciones Internacionales 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Sistemas Económico 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Visión Estratégica / Dirección General 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección General
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA B		
Código de Puesto	18-120-1-M1C021P-0000005-E-C-P		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 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	1. Avalar, opinar y en su caso, elaborar, los documentos que suscriba el superior jerárquico, con la finalidad de que cuenten con los elementos normativos necesarios. 2. Coordinar la revisión de los documentos e instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría de Energía que se sometan a su consideración, o en su caso, dirigir la elaboración de los que le correspondan. 3. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía; así como a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la dependencia. 4. Participar en la revisión de 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. 5. Emitir opinión y avalar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría de Energía, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra Unidad Administrativa por disposición expresa. 6. Resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por el reglamento interno a otras unidades, así como las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo.		
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: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS DEL SECTOR ELECTRICO		
Código de Puesto	18-315-1-M1C021P-0000017-E-C-A		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la realización de estudios del sector eléctrico y recomendar la implementación de políticas para que dicho sector se desarrolle en condiciones de mercado. 2. Proponer proyectos de políticas y programas, en materia de análisis e información eléctrica para consideración del superior jerárquico. 3. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados con las actividades anteriores, para contar con elementos cuantitativos y cualitativos para la modernización del sector eléctrico. 4. Coordinar la formulación e integración de un informe anual pormenorizado que permita conocer el desempeño y las tendencias de la industria eléctrica nacional, a fin de detectar áreas de oportunidad y dar a conocer a los participantes las condiciones del sector eléctrico. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría 3. Química 4. Administración 5. Arquitectura 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Ingeniería 14. Comercio Internacional

	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología Energet 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Contabilidad 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Economía Sectorial 10. Economía General 11. Derecho y Legislación Nacionales 12. Administración Pública 13. Relaciones Internacionales 14. Ciencias Políticas 15. Probabilidad 16. Arquitectura 17. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	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 conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION PARA AFRICA, MEDIO ORIENTE Y MERCADO PETROLERO INTERNACIONAL		
Código de Puesto	18-111-1-M1C017P-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de estrategias de negociación y posición de México en materia de mercado petrolero internacional, países productores y foros internacionales de petróleo y gas para informar al Director General de Asuntos Internacionales. 2. Dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional en materia de mercado petrolero internacional para documentar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. 3. Coordinar el análisis y seguimiento al comportamiento y las tendencias del mercado petrolero internacional y a los factores políticos y económicos que lo influyen.		

	4. Coordinar la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría de Energía en eventos internacionales en el ámbito petrolero, y evaluar su actuación, a fin de documentar la participación de los mismos para futuras participaciones. 5. Organizar reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en el tema petrolero para promover estrategias de estabilización del mercado petrolero internacional. 6. Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos, convenios internacionales y programas que el sector mantiene con países petroleros y mecanismos internacionales en materia petrolera.		
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: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía Internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Relaciones Internacionales 7. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Área 2. Sener / Negociación / Dirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Área	
	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 de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LA INDUSTRIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-318-1-M1C018P-0000016-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 Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Asegurar la implementación de los sistemas automatizados que permitan a los funcionarios de la Secretaría de Energía cumplir con sus atribuciones en materia de transparencia y monitoreo de mercado. 2. Implementar la elaboración de insumos técnicos para permitir el desarrollo de regulaciones y políticas públicas fundamentadas en los requerimientos técnicos del sistema. 3. Desarrollar propuestas de regulación y políticas públicas para la industria eléctrica, fundamentadas en los requerimientos técnicos del sistema. 4. Proponer criterios y procesos de control de usuarios, para el acceso a la información relativa al mercado eléctrico mayorista. 5. Proponer el diseño de un sitio de internet, en el cual se publicará la información relativa al mercado eléctrico mayorista y del sector eléctrico que permita cumplir con las atribuciones de la Secretaría en términos de transparencia y monitoreo de mercado. 6. Las que le confiera el superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones de seguimiento de la industria eléctrica. 7. Auxiliar en la implementación de los sistemas automatizados que permitan a los funcionarios de la Secretaría de Energía cumplir con sus atribuciones en materia de transparencia y monitoreo de mercado. 8. Apoyar los procesos de análisis económico de la información empleada en la Dirección General de Seguimiento y Coordinación de la Industria Eléctrica, con la finalidad de generar reportes, estadísticas e informes que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General. 9. Auxiliar en los procesos de control de usuarios para el acceso a la información relativa al mercado eléctrico mayorista. 10. Auxiliar en el proceso de instituir un sitio de internet, en el cual se publicará la información relativa al mercado eléctrico mayorista y del sector eléctrico que permita cumplir con las atribuciones de la Secretaría en términos de transparencia y monitoreo de mercado. 11. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Química 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas

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-Secretaría-de-energía?idiom=es
Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.
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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION E IMAGEN FOTOGRAFICA		
Código de Puesto	18-112-1-M1C014P-0000110-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación 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	1. Realizar la cobertura fotográfica de los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa de los funcionarios, a fin de documentar las imágenes de los avances y logros alcanzados por la Secretaría. 2. Administrar y actualizar el archivo fotográfico e histórico, con la finalidad de integrar un acervo fotográfico que contribuya en la difusión de la información del sector energético nacional. 3. Coordinar y atender solicitudes de material fotográfico de los representantes de los medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. 4. Proponer el material fotográfico para la elaboración y difusión de boletines de prensa. 5. Actualizar permanentemente la galería de imágenes de la página de internet de la Secretaría de Energía, con la finalidad de integrar un acervo fotográfico que contribuya en la difusión de la información del sector energético nacional. 6. Atender las solicitudes de material fotográfico de las distintas áreas de la Secretaría de las reuniones, conferencias de prensa y actividades del Titular de la Secretaría de Energía y sus funcionarios, para la elaboración de materiales impresos y digitales. 7. Proponer el material fotográfico para la información que se difunde en redes sociales oficiales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Periodismo 2. Ciencias Sociales 3. Comunicación 4. Artes
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Comunicación Gráfica 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Comunicaciones Sociales

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de amplio conocimiento y experiencia en fotografía, manejo de programas para la edición de imágenes, y manejo de equipo fotográfico profesional.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENERGIA NUCLEAR		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.6 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 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	1. Elaborar en coordinación con ININ y CNSNS las modificaciones a la legislación vigente en la materia. 2. Elaborar respuestas a las quejas y comentarios presentados por la ciudadanía en cuestión nuclear. 3. Elaborar banco de información en la materia. 4. Apoyar en las gestiones de los operativos de transporte combustible nuclear. 5. Convocar a reuniones para llevar a cabo los operativos para el transporte del combustible nuclear nuevo.		
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. Física 2. Química 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Ingeniería Industrial 9. Ingeniería Química
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Física 6. Química	Area de Experiencia Específica: 1. Seguridad Radiológica 2. Tecnología Energet 3. Tecnología Nuclear 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Física Atómica y Nuclear 9. Química Nuclear

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 3. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El Jefe de Departamento de Recursos Nucleares proporcionará apoyo técnico a la Dirección General Adjunta de Política Nuclear a través de la Dirección y Subdirección de Recursos Nucleares.

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	24 de enero de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	8 de febrero de 2018
	Examen de conocimientos	Del 14 al 27 de febrero de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 14 al 27 de febrero de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de febrero al 6 de marzo de 2018
	Entrevista	Del 7 al 15 de marzo de 2018
	Determinación y fallo	Del 7 al 15 de marzo 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. 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 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. 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. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: 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. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial probatorio 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 probatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. 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	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo. - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@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. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: 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. 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.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente: <table><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><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.	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														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
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 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas**NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y ABIERTAS CONANP 06-2017 Y 01-2018**

Con fecha 06 de diciembre de 2017 y 10 de enero de 2018, se publicaron por este medio las Convocatorias Públicas y Abiertas CONANP 06-2017 y 01-2018 respectivamente, así como la Nota Aclaratoria publicada el 17 de enero de 2018 para la Convocatoria CONANP 01-2018; a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dichas convocatorias, se les comunica que las plazas que a continuación se mencionan tienen una modificación en cuanto al Calendario de sus etapas.

No.	Nombre del Puesto	Código de Puesto actual	Conv.
1	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001608-E-C-D	06-2017
2	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001530-E-C-D	06-2017
3	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001817-E-C-D	06-2017
4	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001830-E-C-D	06-2017
5	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001701-E-C-D	06-2017
6	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001528-E-C-D	06-2017
7	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP	16-F00-1-E1C008P-0001730-E-C-D	01-2018
8	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001795-E-C-D	01-2018
9	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001890-E-C-D	01-2018
10	Jefe de Departamento de Operación de Programas	16-F00-1-M2C014P-0001312-E-C-C	01-2018
11	Analista de Área Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001662-E-C-D	01-2018

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:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
Exámenes de conocimientos	A partir del 08 de febrero de 2018
Evaluación de habilidades gerenciales	
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	
Entrevista	
Determinación del ganador (a)	
* 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.	

Ciudad de México, a 24 de enero 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.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 063/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000711-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	Ciudad de México
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de San Carlos. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo.		

	16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000865-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
	1. Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto. 2. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 3. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente.		

	4. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto. 5. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 6. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 7. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto. 8. Formular y requisitar el formato para el registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de	
		1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000726-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México

	1. Programar de manera sistemática las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, así como supervisar el proceso de contratación y pagos de los trabajos realizados para asegurar la logística e integración de documentación del comité de obras públicas y a su vez coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos, todo ello a fin de controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 2. Programar las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los diversos centros de trabajo. 3. Consolidar las solicitudes de obras públicas de los diversos centros de trabajo, a fin de estimar los recursos financieros necesarios para su integración del programa anual respectivo. 4. Analizar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública respectivo, a fin de distribuir los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de los diversos centros de trabajo. 5. Revisar y supervisar la incorporación de los programas anuales en la materia a fin de incorporarlos al sistema "COMPRANET", para asegurar el cumplimiento de la normatividad. 6. Supervisar el proceso de contratación y tramitación de pagos de estimaciones de los trabajos realizados en los centros de trabajo. 7. Evaluar y revisar la correcta administración de los recursos al área. 8. Determinar los mejores términos para la tramitación de estimaciones. 9. Elaborar y supervisar que los contratos y estimaciones de pago sean canalizados a las áreas respectivas para visto bueno. 10. Asegurar la logística e integración de documentación del Comité de Obras Públicas para la aprobación de los trabajos a realizar en los centros de trabajo. 11. Programar las fechas en que se realizarán las sesiones ordinarias del Comité de Obras Públicas anualmente. 12. Revisar y analizar que la documentación proporcionada por los contratistas sea vigente, con el fin de verificar que la empresa elegida para dicha contratación cuente con la normatividad requerida para dichos trabajos. 13. Asesorar y recomendar al jefe superior inmediato las opciones de someter el caso al H. Comité de Obras Públicas con el fin de que las condiciones para la contratación sean las mejores para la Institución. 14. Coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos. 15. Coordinar y desarrollar la forma de dar respuesta a dichos requerimientos, con el fin de cumplir con las solicitudes formuladas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 16. Facilitar y proporcionar la documentación requerida en tiempo y forma para consolidar el funcionamiento del área. 17. Comunicar al Jefe superior inmediato como se ha llevado a cabo la atención a dichos requerimientos. 18. Controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 19. Estandarizar la contratación de los trabajos. 20. Interpretar la normatividad relacionada con Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el buen funcionamiento del área. 21. Supervisar y verificar que el área a su cargo cumpla con la normatividad, con el fin de no incurrir en la Ley.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1675 737 1919">Escolaridad</td><td data-bbox="737 1675 1395 1919"> Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración		

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de la Construcción 2. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 3. Administración 4. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point, logística

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000841-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.94 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 94/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
	- Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto. - Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. - Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. - Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. - Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. - Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. - Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. - Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. - Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. - Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. - Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. - Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. - Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. - Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. - Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. - Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. - Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados.		

	18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Matemáticas – Actuaría 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Lógica Deductiva 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas	Inglés intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000832-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
	1. Coordinar y controlar la recepción, trámite y captura de los movimientos de personal que permita una eficiente administración de los recursos humanos en el Instituto 2. Supervisar y controlar la recepción de las constancias de nombramiento de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto. 3. Supervisar las altas, bajas o promociones de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del Instituto. 4. Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales. 5. Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de honorarios de cada centro de trabajo. 6. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. 8. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. 9. Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes, además de detectar errores y corregir o aclarar cada caso y determinar posibles rechazos.		

	10. Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al programa de recursos humanos del Instituto. 11. Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el programa anual de recursos humanos. 12. Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas, para el óptimo funcionamiento del área. 13. Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. 14. Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada centro de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Psicología 4. Finanzas 5. Derecho 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000863-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Conservatorio Nacional de Música	Sede	Ciudad de México
	1. Coordinar, supervisar y asegurar la administración de los recursos humanos para cumplir con el pago oportuno de sueldos y prestaciones para el buen funcionamiento del centro de trabajo por parte del personal adscrito al mismo. 2. Planear y programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal. 3. Aplicar los procedimientos y las áreas a coordinarse para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 4. Coordinar y supervisar los trámites administrativos para establecer el pago oportuno de sueldos, prestaciones, suspensiones de pago, bajas por renunciaciones, jubilaciones, reanudaciones laborales, prórrogas de interinato limitado y procesos escalafonarios del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Coordinar el pago de cada una de las diferentes nóminas en tiempo y forma, de administrativos, técnicos, manuales y docentes, mandos medios y plazas federales, así como su correcta comprobación. 6. Cumplir con la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal. 7. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área.		

	8. Supervisar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 9. Cumplir con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 10. Definir y aplicar los perfiles de puesto para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. 11. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Revisar la documentación y elaboración de formatos para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 13. Coordinar y supervisar con el área correspondiente la integración de los expedientes del personal, aplicando la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Realizar y coordinar con la Dirección del Conservatorio Nacional de Música y con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos las actas administrativas y de hechos para determinar las relaciones laborales del personal. 15. Coordinar con las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal y en su caso del alumnado para realizar las acciones que conforme a derecho procedan. 16. Examinar la Legislación Laboral Federal, Reglamentos, Condiciones de Trabajo y Acuerdos Sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. 17. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 18. Controlar, supervisar las plantillas del personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados al Conservatorio Nacional de Música. 19. Revisar y controlar mensualmente el registro del personal docente y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 20. Verificar los procedimientos para llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias y egresos del personal adscrito al Conservatorio Nacional de Música, así como el control de asistencias. 21. Integrar la información base, para dar respuesta inmediata a solicitud de datos por parte del INEGI, SEP y otros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Psicología 4. Finanzas 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración 5. Economía General 6. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono (55)2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo en el periodo comprendido en la etapa de Registro de Aspirantes al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en la etapa de Registro de Aspirantes del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.

	- Justificación de por qué se considera debe reactivarse el folio. - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Adjuntar copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial vigente. - Indicar la ubicación física y electrónica donde el aspirante podrá recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas de los Concursos y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>12 y 13 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>14 y 15 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>16 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>16 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>16 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>23 y 26 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>27 y 28 de febrero de 2018</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018	Registro de Aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018	Revisión Curricular	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018	Examen de Conocimientos	12 y 13 de febrero de 2018	Evaluación de Habilidades	14 y 15 de febrero de 2018	Cotejo Documental	16 de febrero de 2018	Evaluación de Experiencia	16 de febrero de 2018	Valoración del Mérito	16 de febrero de 2018	Entrevista	23 y 26 de febrero de 2018	Determinación del Candidato Ganador	27 y 28 de febrero de 2018
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018																								
Registro de Aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018																								
Revisión Curricular	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2018																								
Examen de Conocimientos	12 y 13 de febrero de 2018																								
Evaluación de Habilidades	14 y 15 de febrero de 2018																								
Cotejo Documental	16 de febrero de 2018																								
Evaluación de Experiencia	16 de febrero de 2018																								
Valoración del Mérito	16 de febrero de 2018																								
Entrevista	23 y 26 de febrero de 2018																								
Determinación del Candidato Ganador	27 y 28 de febrero de 2018																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de																								

	Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE CURSOS. 10. 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. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

13. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

MOTIVOS DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la requerida o a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

	Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							

Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.														

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes teléfono: (55)15-55-19-20 ext. 6439 correo electrónico rmanjarrez@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: (55)10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaría Técnica
Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DIAGNOSTICO Y PLANEACION DE PROYECTOS		
Código del Puesto	08-210-1-M1C017P-0000071-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar y definir los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa Nacional y Estatal y darlos a conocer a la entidad evaluadora. 2. Coordinar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa Nacional de los programas de alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables. 3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables. 4. Realizar reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y talleres necesarios para el desarrollo de las actividades de la evaluación externa. 5. Integrar y emitir la cédula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación. 6. Integrar trimestralmente los reportes de avance del funcionamiento de los comités técnicos estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de alianza para el campo. 7. Revisar la información incorporada en la base de datos de la evaluación de alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis. 8. Proporcionar a la entidad evaluadora el avance físico - financiero de los programas evaluados y demás información que se requiera con la validación de las áreas responsables. 9. Supervisar que la información incorporada en la base de datos esté en tiempo y forma. 10. Establecer el calendario del proceso de evaluación externa Nacional y Estatal de los programas de alianza para el campo y preparar el material en tiempo y forma para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Elaborar informes sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de alianza para el campo para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA. 12. Proponer esquemas para la difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en diferentes foros. 13. Coordinar y establecer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios. 14. Dar seguimiento a la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio. 15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Evaluación, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL		
Código del Puesto	08-100-1-M1C016P-0000273-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar el sistema de información gubernamental mediante la utilización de las tecnologías de información vigente, con base al diseño y necesidades que se acuerden con la Dirección General. 2. Coordinar la operación del sistema de información gubernamental. 3. Atender los requerimientos de información del grupo interno de dirección. 4. Colaborar con la Dirección General en la preparación de tecnologías de información, para apoyar las acciones necesarias en la integración de los Informes de Gobierno, así como los especiales y de coyuntura. 5. Coordinar la creación de los vínculos de información externa, relacionada con el ámbito del sector agropecuario y pesquero. 6. Atender las solicitudes de información de las Oficinas de la Presidencia y de las Dependencias Federales. 7. Aplicar tecnologías de información que apoyen el seguimiento a los asuntos que la Coordinación General Adjunta del Sistema de Información Gubernamental le encomiende a la Dirección General. 8. Manejar enlaces de datos, mediante tecnologías de información para apoyar la integración de carpetas de información básica, para suministrarlas oportunamente, a las giras presidenciales e institucionales y demás requerimientos del C. Secretario y del grupo de dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Humanidades, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA		
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0000515-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al Director de Capacitación y Desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas en oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales. 2. Conducir negociaciones con las diferentes Unidades Responsables como Delegaciones Estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se les otorgan a los servidores públicos de la dependencia. 3. Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos. 4. Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes Delegaciones Estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales. 6. Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en Oficinas Centrales como a las diferentes Delegaciones Estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA. 7. Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación. 8. Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las Delegaciones Estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas. 9. Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos. 10. Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	08-144-1-M1C016P-0000163-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO		
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000221-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar la administración del servicio de directorio activo y correo electrónico para garantizar la comunicación electrónica, tanto al interior como al exterior de la SAGARPA. 2. Supervisar el mantenimiento y solución de problemas de sistema operativo y hardware, en los servidores del Centro Nacional de Datos de la Secretaría y los controladores de dominio instalados en las Delegaciones Estatales de la SAGARPA para garantizar la continuidad operativa de las aplicaciones en producción. 3. Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de servicios de cómputo central que demandan los usuarios de la SAGARPA. 4. Supervisar el mantenimiento a las aplicaciones en producción en el Centro Nacional de Datos de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas para garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales de la SAGARPA. 5. Asegurar la disponibilidad de los sistemas institucionales, mediante la supervisión al monitoreo de los mantenimientos predictivos a los sistemas hospedados en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA. 6. Asegurar la integridad de la información de la SAGARPA almacenada en las aplicaciones del Centro Nacional de Datos de la Secretaría, supervisando la generación de los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres o consultas históricas. 7. Proteger la información digital y software almacenada en los equipos de cómputo de la SAGARPA, mediante la supervisión del empleo de herramientas de protección contra virus y malware para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 8. Proteger la infraestructura de la SAGARPA contra ataques de tanto internos como externos mediante la supervisión del uso de herramientas de detección de intrusos, filtrado de contenido y muros de fuego para garantizar la disponibilidad de la misma. 9. Integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de seguridad informática que demandan los usuarios de la SAGARPA, así como generar los estándares necesarios para garantizar la interoperabilidad de los diversos mecanismos de seguridad. 10. Establecer y diseñar los mecanismos de implementación de políticas y lineamientos en materia de infraestructura, seguridad y servicios básicos, basados en mejores prácticas, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CULTURA Y POLITICA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GENERO		
Código del Puesto	08-112-1-M1C015P-0000152-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas y organismos del sector en materia de igualdad entre mujeres y hombres. 2. Promover el desarrollo de estrategias para incorporar la perspectiva de equidad de género en los sistemas de gestión pública, así como, la instrumentación de líneas de acción para promover una nueva cultura institucional al interior del sector. 3. Operar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que se instrumente el sector. 4. Implementar los mecanismos institucionales que permitan incorporar la perspectiva de género en el sector. 5. Vincularse con las unidades administrativas y organismos coordinados del sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan incluir la perspectiva de género en políticas públicas. 6. Coordinar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la perspectiva de género en los diversos planes, programas, y proyectos del sector coordinado. 7. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 8. Participar en la evaluación del impacto presupuestario de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 9. Proponer y coordinar investigaciones que permitan conocer el impacto de los recursos etiquetados para programas dirigidos a la igualdad entre mujeres y hombres del sector. 10. Participar conjuntamente con las áreas correspondientes para la formulación del proceso de programación y presupuestación con perspectiva de género del sector. 11. Implementar y operar directrices para evaluar, dar seguimiento e incluir la perspectiva de género en el ciclo presupuestario de los programas y proyectos del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.
	Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE FORMACION CAPACITACION		
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000514-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar el envío a las unidades responsables de la secretaría los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros. 2. Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo, instructores internos e informática, para la integración del plan institucional de capacitación para su envío a la Secretaría. 3. Revisar, coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de presidencia, oficialía mayor y transparencia y combate a la corrupción. 4. Planear el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 capacitación y 4107 subsidios para la capacitación y becas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, y vigilar los avances en su ejercicio. 5. Revisar y validar autorizaciones para becas de estudios de posgrado. 6. Desarrollar estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría. 7. Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios. 8. Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de servicios. 9. Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al programa de transparencia y combate a la corrupción. 10. Fungir como gestor de las autorizaciones del ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad (CONAMICYP) del servicio social y sistema de educación para adultos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000468-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA1 \$27,334.24 (Veintisiete mil trescientos treinta y cuatro pesos 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Coordinar la publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso. 3. Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia. 4. Acordar con el titular de la unidad de control la atención oportuna de las solicitudes de movimientos de personal. 5. Coordinar las gestiones para operar los movimientos de personal en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos SIARH. 6. Coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Psicología, Políticas Públicas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código del Puesto	08-137-1-M1C015P-0000098-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA1 \$27,334.24 (Veintisiete mil trescientos treinta y cuatro pesos 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (Radicación)	Morelos

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código del Puesto	08-142-1-M1C014P-0000114-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código del Puesto	08-150-1-M1C014P-0000381-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000115-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Participar en la programación del presupuesto anual de la coordinación, y realizar los trámites de las modificaciones programático-presupuestarias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la coordinación. 2. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Coordinación General, así como analizar periódicamente el ejercicio del presupuesto de las mismas para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas en su caso. 3. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la coordinación, así como solicitar los servicios necesarios para una mejor seguridad y vigilancia de las áreas. 4. Formular los informes de los programas y metas presidenciales de la coordinación con el propósito de actualizar y organizar el Sistema Integral de Información. 5. Controlar y dar seguimiento a los programas institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, comprometidos por esta Unidad Administrativa. 6. Integrar, operar y dar seguimiento a las adecuaciones de los manuales de organización y procedimientos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la organización de la coordinación. 7. Integra y mantener actualizadas las cédulas de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y libre designación. 8. Coordinar la elaboración de los formatos para los procesos de concurso en el Servicio Profesional de Carrera. 9. Dar seguimiento en la difusión, revisión documental y aplicación de exámenes, derivados de los concursos XZ en el Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOENERGETICOS		
Código del Puesto	08-312-1-M1C014P-0000029-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, para la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para contar con información de referencia para la integración de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Realizar análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para que permitan la integración de convenios de coordinación de productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales. 5. Integrar un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales dedicadas a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 6. Integrar un registro de las relaciones de pares de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia. 7. Integrar la información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 8. Realizar mecanismos de difusión y promoción, para que contribuyan en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 9. Realizar acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado para que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 10. Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados para incentivar la producción de bioenergéticos son aplicados correctamente. 11. Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados, para incentivar la producción de bioenergéticos. 12. Atender los requerimientos y observaciones de los órganos de control internos y externos para coadyuvar en la transparencia de la aplicación de los recursos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Química Orgánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Química Orgánica.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000520-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Adecuar a las necesidades operativas de la Secretaría, las políticas y lineamientos que en materia de innovación administrativa y mejora regulatoria, establezcan las dependencias globalizadoras. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deberán de observar las unidades administrativas en materia de innovación administrativa para que se instrumenten sistemas y procesos que mejoren la atención y el servicio a la ciudadanía. 3. Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y formulación de sus proyectos de innovación administrativa. 4. Diseñar ordenamientos y procedimientos que permitan a las unidades administrativas reducir instancias de trámites, tiempos de respuesta y requisitos. 5. Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación administrativa, acatando los lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras. 6. Analizar y determinar los procesos, trámites y servicios sujetos a mejora de las unidades administrativas, así como medir y evaluar su viabilidad. 7. Difundir, implantar y controlar el desarrollo de nuevos procesos, trámites y servicios en las unidades administrativas de la SAGARPA que hayan sido sujetas a la sistematización de acciones de innovación administrativa. 8. Determinar las acciones de coordinación con las unidades administrativas para la formulación de estudios y proyectos administrativos que faciliten la innovación administrativa, de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría. 9. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando la información relacionada con los programas de innovación administrativa, acatando las políticas y lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	08-131-1-M1C014P-0000185-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES		
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000106-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.6 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 3. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo. 5. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa. 6. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la representación presidencial, los correspondientes a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables. 8. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 11. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 13. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

17.-Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO		
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000535-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.6 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos. 3. Coordinar la logística de invitación para capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación. 5. Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática. 6. Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación. 7. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación. 8. Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos. 9. Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje. 10. Actualizar a la planilla de instructores del departamento de cultura informática en los temas que imparten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-110-1-E1C012P-0000095-X-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	P31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la ley burocrática.		
	2. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la junta federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo.		
	3. Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría.		
	4. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda.		
	5. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal.		
	6. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos.		
	7. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos.		
	8. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría.		
	9. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la junta federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría.		
	10. Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a través del boletín burocrático.		
	11. Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	08-110-1-E1C011P-0000140-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el Sistema de Control y Administración de Nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del Sistema de Control y Administración de Nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MULEGE)		
Código del Puesto	08-123-1-E1C011P-0000146-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Evaluación de habilidades:	Psicométricos
		Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Idiomas	No

21.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZARAGOZA)		
Código del Puesto	08-128-1-E1C011P-0000359-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN JUAN DEL RIO)		
Código del Puesto	08-130-1-E1C011P-0000160-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LEON)		
Código del Puesto	08-131-1-E1C011P-0000226-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Estadística, Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Estadística, Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología).	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYUCA DE BENITEZ)		
Código del Puesto	08-132-1-E1C011P-0000203-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TOLUCA)		
Código del Puesto	08-135-1-E1C011P-0000275-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZICUIRAN)		
Código del Puesto	08-136-1-E1C011P-0000350-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.
	Idiomas	No

27.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	08-139-2-E1C011P-0000181-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el Sistema de Control y Administración de Nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del Sistema de Control y Administración de Nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.
	Idiomas	No

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CARDENAS)		
Código del Puesto	08-144-1-E1C011P-0000182-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.
	Idiomas	No

29.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000275-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	P13 / P11	Número de vacantes	1
Nota Aclaratoria	*Conversión Tabular		
Remuneración Mensual Bruta	\$11,339.1 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 1/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídica administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grados de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados. 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA. 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 7. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código del Puesto	08-110-2-E1C008P-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar antecedentes de los proyectos legislativos que sometan a consideración jurídica, con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano, en beneficio de la Secretaría. 2. Analizar la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos jurídicos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige, en beneficio de los procesos de la dependencia. 3. Apoyar en la ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Integrar compendio de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos, en beneficio de la dependencia. 5. Formular proyectos de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan, de las iniciativas de ley en la materia, coordinar con las áreas técnicas los trabajos de consulta, a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia. 6. Apoyar en el establecimiento de criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones, en beneficio de la dependencia. 7. Formular proyectos de lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 8. Difundir criterios y lineamientos de interpretación en materia jurídica, entre las unidades administrativas de la secretaría que tengan afectación sobre el particular 9. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de proponer proyectos para desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución en beneficio de la Secretaría. 10. Formular las consultas con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen. 11. Apoyar en la celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido. 12. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando proyecto en su caso las observaciones correspondientes. 13. Elaborar dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan. 14. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000108-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Defender los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten los intereses de la dependencia, dictaminado los informes previos que correspondan. - Defender los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten los intereses de la dependencia, dictaminado los informes justificados que correspondan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores. - Defender los intereses de la dependencia, interponiendo los recursos de revisión que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Defender los intereses de la dependencia, interponiendo los recursos de queja o reclamación que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación que elaboren los dictaminadores. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en el turno de la correspondencia que ingresa al departamento. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos elaborados por los dictaminadores. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en instruir a los dictaminadores sobre las estrategias de defensa para aplicar en los amparos. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asesorando a los dictaminadores para la atención a consultas que realicen las delegaciones en materia de juicio de amparo. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias constitucionales en juzgados de distrito. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la secretaría se lleven a cabo en la suprema corte de justicia de la nación. - Apoyar a la jefatura de departamento de amparos, asistiendo a audiencias en tribunales colegiados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COORDINACIÓN JURIDICA		
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000109-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dar seguimiento de los asuntos que ingresan a la coordinación general jurídica se atiende por las diversas áreas del área jurídica, tratándose de términos dar un seguimiento y realizar de una manera expedita y eficiente. 2. Apoyar para que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia para reportar al jefe inmediato. 3. Elaborar informes sobre los asuntos que ingresan al área y dar seguimiento con las áreas responsables, priorizar de acuerdo al término legal que tengan, para la oportuna atención de los mismos. 4. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de asuntos jurídicos, para validación del superior jerárquico y con ello apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área. 5. Preparar los informes para el control, seguimiento y desahogo de información para garantizar el cumplimiento de los términos legales que tiene el área y salvaguardar los intereses de la Secretaría. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos de contestación de asuntos jurídicos y una vez aprobados por el titular, dar seguimiento hasta su debida integración de los documentos finales al expediente respectivo. 7. Realizar informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la oficina general dando prioridad de su seguimiento a los de la oficina del C. Secretario del despacho. 8. Realizar las gestiones para el envío de correspondencia, vía paquetería de los asuntos de coordinación jurídica, resguardar y controlar el archivo, para asegurar el cumplimiento de los términos legales. 9. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 10. Hacer los listados y clasificación de los expedientes de conformidad con la Ley de Transparencia que General las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 11. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa. 12. Preparar informes comparativos por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe al titular para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 13. Concentrar la documentación que resguarda el archivo de las áreas jurídicas de esta oficina general se integre, clasifique y ordene para contar con registros adecuados de la documentación clasificada. 14. Realizar y apoyar a las áreas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la secretaría. 15. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 16. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la oficina general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES		
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000134-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por ley ante los órganos jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la dependencia. 10. Apoyar a la jefatura de departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la jefatura de departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la secretaría se lleven a cabo en la suprema corte de justicia de la nación, en beneficio de la dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los tribunales colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000497-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales, órganos desconcentrados y personal de la unidad de control de plazas con el fin de facilitar la operación del área. (asuntos administrativos del personal de la unidad listas de asistencia, cuadro informativo. 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la unidad responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el titular del área, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del titular del área. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, que tienen programadas citas con el titular de la unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el Sistema de Control de Gestión de los asuntos recibidos por las diferentes unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la unidad de control de plazas y movimientos de personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-128-2-E1C007P-0000331-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación. 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Fitopatología, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Fitopatología, Análisis Numérico, Estadística.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código del Puesto	08-128-2-E1C007P-0000333-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua

Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA		
Código del Puesto	08-128-2-E1C007P-0000341-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua

Funciones principales	- Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. - Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento. - Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. - Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación. - Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. - Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. - Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas. . - Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. - Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.
		Evaluación de habilidades:	Psicométricos
		Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.
		Idiomas	No

38.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código del Puesto	08-128-2-E1C007P-0000368-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	- Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Idiomas	No	

39.- Nombre del Puesto	COORDINADOR REGIONAL DEL SNICS		
Código del Puesto	08-135-2-E1C007P-0000292-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación de las unidades foráneas del SNICS adscritas en la región a efecto de asegurar el cumplimiento de programas e identificar áreas de oportunidad. 2. Supervisar y operar, en la región, el sistema de certificación de semillas en el área de influencia, para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 3. Integrar y dar seguimiento a programas e informes presupuestales, operativos y de ingresos de la región a su cargo, con el fin de favorecer a la aplicación eficiente de los recursos en el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Coordinar a nivel regional, las acciones de difusión de los servicios en materia de certificación y análisis de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para coadyuvar la productividad y sustentabilidad agrícola. 5. Integrar reportes y elaborar informe regional de las acciones y aspectos relevantes relacionados con semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos. 6. Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios. 7. Difundir regionalmente los servicios del SNICS en materia de certificación y análisis de semillas. 8. Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de calidad, para ofrecer un mejor servicio al usuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código del Puesto	08-136-2-E1C008P-0000385-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal.		

	3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. delegado contraiga con el gobierno estatal y municipal, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código del Puesto	08-144-2-E1C008P-0000173-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código del Puesto	08-144-2-E1C008P-0000189-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código del Puesto	08-138-1-E1C007P-0000147-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Idiomas	No	

44.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO		
Código del Puesto	08-114-1-M1C018P-0000678-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. 2. Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control. 3. Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las U.R.'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. 4. Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. 5. Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. 6. Asegurar la observancia del marco normativo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Metodología, Lógica Deductiva, Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Metodología, Lógica Deductiva, Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B"		
Código del Puesto	08-114-1-M1C017P-0000690-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. 3. Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa Titularidad. 4. Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. 5. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. 6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal. 7. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro.		

	8. Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la secretaría de la función pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 9. Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 08 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	08-114-1-M1C015P-0000619-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos. 3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las Delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio. 4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Periodismo, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000639-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al Titular del Area en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000726-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.		

	- Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. - Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. - Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. - Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. - Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. - Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código del Puesto	08-114-1-E1C012P-0000728-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	P31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Apoyar el seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos y controles internos implemente la SAGARPA. - Analizar procesos prioritarios en las UR'S de la SAGARPA., a fin de que los trámites o servicios se otorguen con la misma calidad, pasos y requisitos. - Colaborar en la coordinación con los dueños de los procesos de alto impacto de la SAGARPA para mejorar, eficientar y simplificar los trámites y servicios comprometidos por la institución e incrementar la credibilidad de los usuarios. - Apoyar coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA a fin de modernizar y eficientar su operación. - Colaborar, en coordinación con las unidades responsables de la SAGARPA, al establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. - Colaborar en el impulso del programa de reingeniería, análisis y mejora de los procesos de alto impacto en la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Idiomas	No

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como “Nivel Salarial en Transición” de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la “Remuneración Mensual Bruta II”.

*Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios autorizado, sin dictamen presupuestario, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx , los siguientes documentos:

	1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 3.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 3.2 Asimismo no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 4.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SAGARPA, utilizar su , R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 5.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 6.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7.- 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, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 9.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 10.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

	11.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."

Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero del 2018.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de enero al 08 de febrero del 2018.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 15 de febrero del 2018.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de febrero del 2018.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de febrero del 2018.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de febrero del 2018.
	Entrevistas.	A partir del 26 de febrero del 2018.
	Determinación.	A partir del 26 de noviembre del 2018.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.	

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje.

	El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

CONVOCATORIA Y TEMARIOS 01/2018

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de **Convocatorias Públicas Abiertas (Plazas Publicadas para Concurrir):**

- <https://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
- <http://www.dof.gob.mx/>
- http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 302

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) DE ASESORIA DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C018P-0000360-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de consolidar su práctica institucional. Función 2.- Realizar la concertación necesaria con la Unidad de Asuntos Jurídicos que permita obtener el sustento normativo en materia de Contraloría Social para los programas federales de desarrollo social. Función 3.- Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Función 4.- Coordinar el trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social, para la definición del contenido que en materia de la Contraloría Social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación. Función 5.- Asegurar que las instancias gubernamentales cuenten con un esquema que permita la operación eficaz y eficiente de la Contraloría Social. Función 6.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social. Función 7.- Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente. Función 8.- Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo. Función 9.- Coordinar las asesorías que por distintos medios se proporcionen a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno para lograr un adecuado desarrollo de los esquemas para la promoción de la Contraloría Social. Función 10.- Definir esquemas de la Contraloría Social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación Función 11.- Proponer las estrategias de la Contraloría Social a los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a fin de promover su implementación.		

	Función 12.- Validar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos las propuestas, para fortalecer el marco normativo y operativo de la Contraloría Social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social. Función 13.- Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de la Contraloría Social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia ciudadana actualizados. Función 14.- 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).	
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
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología
		Educación y Humanidades
		Educación
		Educación y Humanidades
		Humanidades
		Educación y Humanidades
		Psicología
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Agrarias
		Sociología Política
		Ciencias Económicas
		Administración
		Ciencias Económicas
		Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas
		Evaluación
		Pedagogía
		Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencia Política
		Sociología Política
		Ciencia Política
		Ciencias Políticas
		Matemáticas
		Evaluación
		Matemáticas
		Estadística
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	- 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	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-M1C015P-0000399-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.- Elaborar el proyecto del acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 3.- Elaborar los oficios de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver los asuntos asegurando la legalidad de los mismos. Función 5.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 6.- Elaborar los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos. Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos. Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Titular del Area de Responsabilidades. Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, para revisión de su jefe inmediato. Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado. Función 14.- Desahogar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas, para revisión de su jefe(a) inmediato(a). Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en las inconformidades interpuestas.		

	Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones a las inconformidades presentadas. Función 18.-Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Titular del Area de Responsabilidades y/o los Directores(as) de Responsabilidades e Inconformidades A y B. Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control, el Titular del Area de Responsabilidades y/o los Directores(as) de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo del Organo Interno de Control. Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que pretenda celebrar la Secretaría, para la revisión y autorización del superior(a) jerárquico(a). Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Titular del Area de Responsabilidades, para la revisión y autorización del(la) superior(a) jerárquico(a). Función 22.- 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).		
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 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000869-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los (las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 2.- Asesorar a los (las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) propietarios(as) y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el(la) Delegado(a), Subdelegado(a) y Comisario(a) Público(a) Propietario(a) y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al(la) Delegado(a), Subdelegado(a) y Comisario(a) Público(a) Propietario(a) y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de las y los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el(la) auditor(a) externo(a) de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas (por ejemplo: programa anual de trabajo), proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los(las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los(las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes. Función 11.- 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).		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C015P-0000358-E-C-J		
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	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y verificación de las actividades de promoción de la Contraloría Social para determinar el cumplimiento de éstas. Función 2.- Asegurar la aplicación de los criterios establecidos para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de Contraloría Social incluidos en los procedimientos. Función 3.- Efectuar el monitoreo a la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación de Contraloría Social a cargo de las diversas instancias gubernamentales, a fin de conocer el logro de las metas comprometidas por dichas instancias. Función 4.- Asesorar a los (las) servidores(as) públicos responsables de los procedimientos de seguimiento de Contraloría Social, con el propósito de contar con información relativa a la operación de Contraloría Social de manera oportuna. Función 5.- Dar seguimiento a las actividades de verificación de los Organos Internos de Control federales, a fin de conocer el avance de las actividades comprometidas en la materia. Función 6.- Analizar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, con el propósito de elaborar informes de resultados de las acciones de Contraloría Social en los programas federales.		

	Función 7.- Proponer los indicadores de evaluación de la estrategia de contraloría social, con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento de las metas y la efectividad de las intervenciones de las instancias gubernamentales en el alcance de los objetivos y los resultados obtenidos en Contraloría Social. Función 8.- Proponer el proyecto de evaluación de la Contraloría Social en los programas federales de acuerdo a la metodología sugerida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a fin de determinar los resultados obtenidos. Función 9.- Elaborar y presentar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de Contraloría Social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, para su difusión a las instancias gubernamentales involucradas en la Contraloría Social. Función 10.- Diseñar y proponer las recomendaciones de mejora que resultan del análisis del desarrollo de la estrategia de contraloría social, a fin de que sean puestas a disposición de las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social. Función 11.- Opinar sobre el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la Contraloría Social. Función 12.- Diseñar y proponer modificaciones al contenido del sistema informático de Contraloría Social así como a sus criterios de operación, para la optimización del uso de esta herramienta. Función 13.- Asesorar sobre el uso del sistema informático, con el propósito de que las instancias gubernamentales utilicen adecuadamente la herramienta. Función 14 Realizar las consultas al sistema informático sobre los resultados originados por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, a fin de elaborar los distintos tipos de informes. Función 15.- Supervisar la captura oportuna de información por parte de las instancias gubernamentales involucradas en la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).		
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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000415-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior(a) jerárquico(a), para que sean resueltos. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores(as) públicos(as) relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores(as) jerárquicos(as) relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.		

	Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores(as) públicos(as) involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores(as) públicos(as). Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- 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).		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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:	- 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.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 27-121-1-M1C014P-0000036-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auxiliar al Secretario Técnico del Comité de Transparencia y proveer de los insumos necesarios para que los integrantes de ese órgano colegiado cuenten con ordenamientos integrados, informes y cooperación necesaria para su participación en las sesiones respectivas. Función 2.- Asegurarse que las actas de las sesiones del Comité de Transparencia se suscriban por quienes intervinieron, y se divulguen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 3.- Proveer que el acervo a cargo del Secretario Técnico del Comité de Transparencia esté ordenado y cuente con los reportes de gestión necesarios. Función 4.- Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento. Función 5.- Notificar a los integrantes del Comité de Transparencia las invitaciones a las Sesiones así como el orden del día correspondiente, con la finalidad de retroalimentar las reuniones del órgano colegiado, por parte del resto de los integrantes. Función 6.- Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo. 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(as) jerárquicos(as).		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia Laboral:	Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Capacidades Profesionales:	Area de Experiencia	Area General
		Ciencias jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-M1C014P-0000347-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auditar directamente o en coordinación con los Organos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 2.- Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y elaborar las cédulas de seguimiento correspondientes. Función 3.- Realizar la captura de los resultados derivados de las auditorías, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades. Función 4.- Revisar, conforme al Programa Anual de Trabajo, la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, a fin de confirmar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto. Función 5.- 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).		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la construcción
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración Pública
		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:	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.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-M1C014P-0000366-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 2.- Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades. Función 3.- Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 4.- Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 5.- Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 6.- Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 7.- Aportar elementos de análisis al Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Función 8.- Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas.		

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 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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:	- 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.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTRATEGICA 27-211-1-M1C014P-0000372-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Generar los insumos requeridos, para la integración de metodologías de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, con el propósito de contribuir en la elaboración de éstas. Función 2.- Ejecutar las acciones requeridas, para solicitar a las dependencias y entidades normativas de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, la documentación e información necesaria para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para la implementación de las metodologías de revisión. Función 3.- Coordinar los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para asegurar la validez de la información obtenida. Función 4.- Realizar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de obtener resultados que impacten en el mejoramiento de los procesos. Función 5.- Generar cuadros estadísticos y gráficos correspondientes a los resultados de revisión a procesos de programas federales, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes de resultados.		

	Función 6.- Elaborar presentaciones ejecutivas, para proporcionar a las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública las propuestas de mejora de la gestión de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para incidir en el proceso de toma de decisiones referente a su implantación. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
	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:	- 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.	

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-M1C014P-0000681-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 2.- Efectuar, en su caso, el registro y apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas, de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Función 3.- Publicar en el sistema COMPRANET las convocatorias a las licitaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas y las actas derivadas de los dichos procedimientos, para cumplir las disposiciones normativas aplicables. Función 4.- Publicar en el sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente par la Ciudad de México. Función 5.- Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y lo relativo a la publicación de información en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia. Función 6.- Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados. Función 7.- Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno, así como capturar en el sistema informático GRP (Government Resources Planning) la información relativa a dichos pedidos a efecto de que sean registrados presupuestalmente para efectos de pago. Función 8.- Administrar la ejecución y presentación de informes derivados de procesos de adjudicación, invitación y licitación, así como la información que se requiera en materia de transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente. Función 9.- Elaborar informes y estadísticas derivados de procesos licitatorios, requeridos por los diversos ordenamientos legales para proporcionar certidumbre y transparencia a los mismos, así como para contar con la información que soporte la actualización de los valores de los indicadores de gestión de la Dirección General. Función 10.- Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a los pedidos y procedimientos realizados en la Dirección de Adquisiciones. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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:	- 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.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) EA 27-112-1-E1C012P-0000408-E-C-S		
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	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Seleccionar la información que pueda resultar útil para desarrollar el mapa de riesgos y la planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar. Función 2.- Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades auditadas con la finalidad de aportar elementos que sirvan para elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3.- Recabar la información de los conceptos a revisar para su análisis y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable. Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
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	
	Experiencia Laboral:	Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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 la) 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 periodo 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	24 de enero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero 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 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018
Revisión Documental	Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018
Determinación	Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril 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(las) 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(las) 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(las) 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 la) 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 la) 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 el(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

Etapas	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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) 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(las) 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(las) 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, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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 la) 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 24 de enero de 2018.

Sistema del 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 Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2018/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAPRECE/2018/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO (01/01/18)		
Código	12-O00-1-M1C019P-0000082-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL ADULTO Y DEL ADULTO MAYOR MEDIANTE EL IMPULSO A LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES SUJETAS A PROGRAMA Y LA ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. FUNCIONES 1. EVALUAR O PARTICIPAR EN EL ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL Y ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. 2. COORDINAR, PARTICIPAR, ASESORAR Y REALIZAR SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE LOS CAMPOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR PAGINAS WEB INTERACTIVAS EN DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, COLESTEROL, SOBREPESO, OBESIDAD Y OTRAS NECESARIAS PARA EL AREA. 4. PROMOVER LAS MEDIDAS PERMANENTES DE CAPACITACION PARA LA VACUNACION A LA POBLACION ADULTA Y OTRAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES DIRIGIDAS A LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DE LOS PROGRAMAS DE ACCION. 5. SUPERVISAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ELABORAR INDICADORES DE EVALUACION, DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES Y ATENCION AL ENVEJECIMIENTO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y LAS PERSONAS CON LOS PADECIMIENTOS SUJETOS A PROGRAMA. 7. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 8. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA HIPERTENSION ARTERIAL, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 9. COORDINAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DISLIPIDEMIAS, EN APOYO A LOS PROCESOS DE ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD Y MANUALES DE OPERACION CORRESPONDIENTES.		

	10. ELABORAR Y VALIDAR MODELOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE SALUD Y LAS PERSONAS CON ESTAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. 11. ELABORAR Y VALIDAR MODELOS DE CAPACITACION PARA LAS PERSONAS CON DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, DEPRESION, DEFICIT COGNOCITIVO, SOBREPESO Y OBESIDAD. 12. ELABORAR MODELOS INNOVADORES DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA POBLACION ADULTA Y ADULTA MAYOR.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Requiere Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para 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. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de enero al 08 de febrero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de febrero de 2018</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 14 de febrero de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de febrero de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de febrero de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de febrero de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de febrero de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de febrero de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 08 de febrero de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de febrero de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de febrero de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de febrero de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de febrero de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de febrero de 2018																				
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.																				

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.																								

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P 11800. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio; 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección; 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la Dirección de Operación, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades informa que, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870?idiom=es y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas: https://www.gob.mx/salud/documentos/temarios-y-bibliografias-de-habilidades-gerenciales-con-fines-de-ingreso-y-o-permanencia y http://www.cenaprece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672, así como, presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Colonia Escandón, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta las 15:00 horas.

México, Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Operación del Cenaprece

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 001/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE EVALUACION		
Código del Puesto	21-110-1-M1C015P-0000045-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer al titular del área de control y evaluación las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de trabajo. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo. 4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. En coordinación con la dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.		

	11. Asistir por instrucciones del titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno a los eventos que considere tengan relación con las actividades de control interno, ética, transparencia y buen gobierno.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz 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.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte 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, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de 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
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de 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. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de enero de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 12 al 13 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 14 al 15 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 14 al 15 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 14 al 15 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>15 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>15 de febrero de 2018</td></tr></table> Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 12 al 13 de febrero de 2018	Evaluación de habilidades	Del 14 al 15 de febrero de 2018	Cotejo documental	Del 14 al 15 de febrero de 2018	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 14 al 15 de febrero de 2018	Entrevistas	15 de febrero de 2018	Determinación	15 de febrero de 2018													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	24 de enero de 2018																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 12 al 13 de febrero de 2018																																	
Evaluación de habilidades	Del 14 al 15 de febrero de 2018																																	
Cotejo documental	Del 14 al 15 de febrero de 2018																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 14 al 15 de febrero de 2018																																	
Entrevistas	15 de febrero de 2018																																	
Determinación	15 de febrero de 2018																																	

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen. Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Arturo Antonio Perera Cortés

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02-2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Áreas 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	Director/a General de Desarrollo Institucional y Promoción		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C023P-0001256-E-C-T		
Nivel Administrativo	L21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$102,387.60 (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos, sesenta centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar las estrategias de cooperación y obtención de recursos para el establecimiento, protección, manejo y aprovechamiento sustentable, restauración y administración de las áreas naturales protegidas, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, las regiones que se determinen como prioritarias para la conservación, la ejecución de los programas de subsidios que tenga a su cargo la Comisión, así como para especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Coordinar la estrategia de procuración de fondos a través de gestión directa con sector público, social y privado, para su obtención y dar seguimiento a propuestas y proyectos establecidos, para su aplicación o cumplimiento. 3. Elaborar y dar seguimiento a convenios con el sector público, social y privado, para su aplicación. 4. Involucrar a las fundaciones de ONG nacionales e internacionales en gestiones y proyectos de las ANP, para su aplicación. 5. Desarrollar convenios de cooperación multilaterales, bilaterales y regionales con instituciones internacionales para el fortalecimiento de las ANP. 6. Participar en las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y coordinar el cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas, especies y poblaciones prioritarias para la conservación y aquellos que por acuerdo del secretario estén a cargo de la Comisión. 7. Elaborar el manual de identidad, para cumplir con las características planteadas. 8. Definir la política de posicionamiento, comunicación, imagen e identidad interna y externamente, para aplicar con los medios de comunicación. 9. Fortalecer una cultura conservacionista, involucrando a diferentes sectores de la sociedad (como la semana de la conservación), para impulsar el posicionamiento. 10. Gestionar la expropiación y, en su caso, adquisición por la vía del derecho privado, de inmuebles para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable, restauración, y administración de áreas naturales protegidas y la conservación de las especies y poblaciones prioritarias. 11. Concertar y coordinar las acciones que correspondan respecto de la reubicación o indemnización por la afectación de bienes inmuebles o bienes distintos a la tierra, ubicados en áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia o que se requieran para el manejo, recuperación y protección de las especies prioritarias para la conservación a cargo de la Comisión.		

	12. Definir la estrategia de adquisición de tierras dentro de las ANP vía pública, para realizar expropiaciones, definir e implementar la estrategia de adquisición de tierras vía privada, para realizar compras de tierras; y gestionar y dar seguimiento administrativo y legal a las adquisiciones, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable. 13. Proponer al comisionado nacional la política de comunicación de la CONANP, así como aquella relativa a promover una y cultura para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 14. Coordinar el programa de publicaciones, distribución y comercialización de los productos relacionados con el objeto de la Comisión, de conformidad con la normatividad de la Secretaría. 15. Coordinar proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional, la conservación de las áreas naturales protegidas, sus zonas de influencia, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, así como la conservación de especies y poblaciones prioritarias.

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional**Grado de Avance: **Titulado**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Comunicación - Psicología
- Educación y Humanidades	- Mercadotecnia y Comercio - Psicología - Relaciones Internacionales
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Diseño - Ecología

EXPERIENCIA LABORALMínimo de años de Experiencia: **6 años**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias de la atmósfera
- Ciencias agrarias	- Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho Internacional
- Ciencia Política	- Administración Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES

- Liderazgo
- Negociación

Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel avanzado en lectura, comprensión y lectura.

Otros: El puesto requiere un conocimiento de las ANP y sus servicios ambientales, la interacción con diferentes sectores de la sociedad (público, social y privado) con las ANP.

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	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.

	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 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 gravedad, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	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: 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 detallen 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. 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. MERITO 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.
Registro de aspirantes	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.
Desarrollo del concurso	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:

	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2018
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 08 de febrero de 2018
	Evaluación de habilidades gerenciales	
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	
	Entrevista	
	Determinación del ganador (a)	
	* 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.	
Temarios y guías	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 . 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 .	
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. 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. 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."	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	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.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	

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: • 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%
Evaluación de habilidades		10%
Evaluación de experiencia profesional		20%
Valoración de mérito		15%
Entrevistas		30%
TOTAL		100%
Criterios de evaluación para entrevista	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. 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. 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. 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. 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. 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.	

Reserva de aspirantes	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. 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.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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.
Principios del concurso	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.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. 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 fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles 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.

Ciudad de México, a 24 de enero 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.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA SENASICA 01 2018

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 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; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	COORDINACION DE INTEGRACION PARA EL ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA		Cvo. 4396
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004396-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Análisis de Información Sanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar e integrar bases de datos estadísticos, económicos, financieros de los proyectos de sanidad e inocuidad, con base en la acciones de investigación y recopilación de información de las áreas sustantivas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la construcción estrategias en materia de seguridad agroalimentaria. 2. Integrar la información de las acciones ejecutadas y establecidas en los programas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad, para dar seguimiento y evaluar los avances de dichas acciones sobre el estatus sanitario, a fin de elaborar informes para conocimiento y toma de decisiones de la alta dirección. 3. Integrar y actualizar información estatal de los componentes de sanidad, inocuidad e inspección en la movilización nacional, para la integración de fichas técnicas con datos estadísticos y de riesgo para la toma de decisiones de la alta dirección. 4. Dar seguimiento de la implementación de programas de trabajo de los organismos auxiliares en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en el análisis y evaluación de los informes físico financieros, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones, metas y aplicación de recursos establecidos en el programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el objetivo de identificar áreas de mejora. 5. Implementar controles para la sistematización de la información con el objeto de contar con bases de datos como una herramienta para la planeación de los proyectos de sanidad e inocuidad.		

	6. Monitorear los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 7. Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Aportar estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 9. Analizar los documentos y solicitudes de las diversas unidades administrativas del SENASICA, instituciones gubernamentales, organismos auxiliares, con base en el protocolo de revisión establecido, con la finalidad de canalizar y solicitar la atención precisa para proporcionar al titular de la unidad los elementos de respuesta. 10. Aportar líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e informática Contaduría Derecho Economía Geografía Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Oceanografía Geoinformática
		Ciencias naturales y exactas	Ciencias
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores Estadística
		Ciencias de la tierra y del espacio	Ciencias del suelo (Edafología) Geografía
		Ciencias económicas	Administración Economía general
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislaciones nacionales
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

	La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Denominación del Puesto	ANALISTA NORMATIVA O ANALISTA NORMATIVO "B"		Cvo. 4432
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004432-E-C-A		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Normas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Identificar y gestionar las acciones para la creación, modificación y cancelación de disposiciones regulatorias referente a organismos genéticamente modificados y orgánicos, en cumplimiento a la ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados, con el fin de que sean publicadas en el diario oficial de la federación. 2. Identificar, analizar y gestionar las disposiciones regulatorias referentes a de organismos genéticamente modificados y orgánicos e inducir acciones de mejora regulatoria en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobre regulación, actualización o vacíos jurídicos con la finalidad de su envío a la comisión federal de mejora regulatoria para su expedición, desregulación, modificación o cancelación. 3. Apoyar y dar seguimiento a las sesiones y actividades del subcomité de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, de acuerdo a lo establecido en las minutas correspondientes del subcomité, así como en los temas comprometidos en el programa nacional de normalización, con el fin de llevar a cabo las acciones inherentes al mismo. 4. Asesorar y apoyar en la integración del programa nacional de normalización correspondiente al subcomité de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, con base en la ley federal sobre metrología y normalización, a fin de proponer su aprobación en reunión de subcomité y comité y posteriormente publicarlo en el diario oficial de la federación. 5. Apoyar en la integración de los insumos referentes a organismos genéticamente modificados y orgánicos correspondientes al comité consultivo nacional de normalización, tales como minutas y proyectos aprobados en subcomité, con el propósito de que se lleven al pleno de las reuniones de éste. 6. Presentar el proyecto referente a la notificación quinquenal que se realiza ante la dirección general de normas, de la secretaría de economía, de las normas oficiales mexicanas relativas a organismos genéticamente modificados y orgánicos que les corresponda el periodo quinquenal, a través de las sesiones del subcomité de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, con el fin de dar cumplimiento a la ley federal sobre metrología y normalización. 7. Apoyar la coordinación, elaboración y seguimiento del programa de mejora regulatoria referente a organismos genéticamente modificados y orgánicos, en las sesiones de trabajo de la dirección de área así como en proyectos y actividades específicas que la misma promueva, con la finalidad crear, modificar o cancelar disposiciones regulatorias en esta materia.		

	8. Identificar y apoyar la inducción de las acciones de mejora en los trámites referentes a organismos genéticamente modificados y orgánicos derivados de la actualización de las disposiciones regulatorias en la materia, con la finalidad de mantener actualizado el registro de trámites y servicios ante la comisión federal de mejora regulatoria (COFEMER). 9. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio correspondiente a disposiciones regulatorias relativas a organismos genéticamente modificados y orgánicos, a través de su envío a la comisión federal de mejora regulatoria, con la finalidad de atender los requerimientos de esa comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria Y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
		Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Observaciones	Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencia política	Administración pública

El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10
La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ANALISTA NORMATIVA O NORMATIVO		Cvo. 5509
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005509-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Normas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Analizar las disposiciones legales aplicables de las direcciones generales técnicas del SENASICA en materia fitosanitaria, zoosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos, a fin de que atiendan el marco regulatorio en la materia. 2. Participar en la elaboración de disposiciones regulatorias de conformidad con el marco regulatorio vigente, con la finalidad de dar certeza jurídica, que cuente con la correcta fundamentación y motivación. 3. Verificar el alcance y objeto de las disposiciones regulatorias que por necesidad deban de modificarse, actualizarse o cancelarse, para poder contar con instrumentos regulatorios actualizados y conforme a derecho, teniendo como finalidad la no introducción de plagas y/o enfermedades al país. 4. Evaluar la creación, modificación y cancelación de los trámites en materia fitosanitaria, zoosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos inscritos en el registro federal de trámites y servicios, a fin de que estos se encuentren sustentados en las disposiciones regulatorias en materia y no sobrepasen su atribución. 5. Constatar la manifestación de impacto regulatorio (MIR), de las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos, con la finalidad de justificar que los beneficios de la expedición del instrumento jurídico sean superiores a sus costos. 6. Elaborar e integrar las respuestas correspondientes para atender el dictamen que la comisión federal de mejora regulatoria emita a los proyectos elaborados, modificados o cancelados, que se haya expedido para publicación a través de la adecuación a los proyectos o a la manifestación de impacto regulatorio, con la finalidad de solventar las observaciones de la comisión federal de mejora regulatoria. 7. Verificar que cada uno de los instrumentos regulatorios cumplan con los principios de mejora regulatoria, con la finalidad de que las regulaciones a publicarse en el diario oficial de la federación sean simplificadas sin que representen a los particulares costos mayores a los beneficios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia política	Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Administración
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA		Cvo. 5071
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005071-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil Doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la movilización nacional y la exportación de vegetales, sus productos y subproductos previo cumplimiento de los requisitos fitosanitarios establecidos por la normatividad aplicable a la movilización nacional o los requisitos establecidos por el país importador a fin de evitar el establecimiento y diseminación de plagas y mantener los mercados internacionales. 2. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 3. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, benefician o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaria a favor de los consumidores. 5. Establecer las metodologías para la elaboración e implementación de los manuales y procedimientos técnicos para la evaluación de la conformidad de las unidades de producción de material propagativo y establecimientos que producen, almacenan, benefician o empaquen vegetales, sus productos y subproductos, con la finalidad de evitar el ingreso y propagación de plagas y enfermedades. 6. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 7. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 8. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere.		

	9. Participar en la elaboración, puesta en operación de un sistema informático para la certificación fitosanitaria con la finalidad de agilizar y eficientar el proceso certificación fitosanitaria y asegurar que los vegetales, sus productos y subproductos cumpla con lo dispuesto por el país importador y los requisitos fitosanitarios para la movilización nacional, para que la exportación se realice con éxito y se protejan los estatus fitosanitarios de las zonas productivas a favor de los productores. 10. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 11. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales. 12. Coordinar la administración y actualización del sistema de certificación fitosanitaria para la exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos, con la finalidad de asegurar la calidad fitosanitaria de los embarques y mitigar el riesgo de diseminación de plagas en apego a la normatividad fitosanitaria aplicable, a favor de la protección de las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas y de los países importadores, de los productores, comercializadores y consumidores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias naturales y exactas	Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE NORMAS		Cvos. 4899 4906
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004899-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004906-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil Ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar a los organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de pruebas, empresas de tratamientos, mediante la verificación de sus procesos, instalaciones y planes de trabajo, con el fin de verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas, requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y demás disposiciones fitosanitarias. - Verificar en los puntos de inspección federal, oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y delegaciones estatales de la SAGARPA, que las actividades realizadas se apeguen a las disposiciones fitosanitarias vigentes, a fin de constatar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de sanidad vegetal. - Analizar los procesos de certificación fitosanitaria y aprobación o autorización de personas físicas o morales en materia de sanidad vegetal, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria, que apoye en la toma de decisiones. - Comunicar los elementos técnicos o científicos necesarios relativos a la elaboración o modificación de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria, mediante el análisis de los aspectos relevantes y/o a considerar en la creación de las mismas, con la finalidad de propiciar la mejora en las disposiciones legales aplicables. - Supervisar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias. - Organizar las actividades a realizar del programa anual de visitas de supervisión, mediante la programación de las visitas a laboratorios de prueba, organismos de certificación, unidades de verificación y empresas de tratamiento, con la finalidad de dar cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos o subproductos. - Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a través de visitas de inspección y del análisis de los sistemas informáticos creados para tal fin y operados por los organismos de coadyuvancia y delegaciones estatales de la SAGARPA a fin de garantizar que los productos agrícolas se movilicen en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. - Realizar la revisión documental de procedimientos, lineamientos, manuales y disposiciones legales aplicables en materia de sanidad vegetal, considerando la implementación de las medidas regulatorias y su mitigación del riesgo de plagas, a fin de estandarizar y mejorar su aplicación y seguimiento, derivado de los resultados de las visitas de supervisión de los organismos de coadyuvancia, puntos de verificación interna. - Proponer las modificaciones o adiciones necesarias a los manuales de supervisión del personal oficial y organismos de tercería, mediante el análisis de los aspectos relevantes a considerar, con la finalidad de propiciar la constante mejora en la ejecución de los procedimientos y actividades de dicho personal.		

	10. Procurar la mejora de los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida, mediante su estandarización en procesos definidos, para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Ciencias forestales Veterinaria y zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias Ciencia forestal Fitopatología Horticultura Ingeniería agrícola Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos
		Ciencias de la tierra y del espacio	Ingeniería ambiental
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5276
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005276-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Fitopatología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Aplicar las metodologías para detectar, identificar y prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de fitopatógenos de importancia en productos vegetales para reducir las pérdidas en su comercialización. 2. Realizar diagnósticos fitosanitarios de bacterias fitopatógenas de importancia agrícola. 3. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 4. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo en dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5639
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005639-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de medidas fitosanitarias		Sede
			Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y emisión de medidas fitosanitarias en apego a la normatividad fitosanitaria para minimizar el riesgo de introducción, disseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias para proteger la sanidad del país. 2. Revisar y actualizar disposiciones fitosanitarias para la importación de vegetales productos y subproductos, así como las aplicables a la producción nacional. 3. Apoyar a la elaboración de disposiciones emergentes y acuerdos para atender a problemas fitosanitarios no previstos y que representan un riesgo a la agricultura nacional. 4. Apoyar a la elaboración de acuerdos para declarar zonas libres, de baja prevalencia, de baja protección de plagas, así como establecer medidas fitosanitarias para la mitigación de sus riesgos.		

	5. Apoyar a la elaboración y expedición de los requisitos fitosanitarios para la importación de vegetales, productos y subproductos, mediante hojas de requisitos u otras disposiciones legales. 6. Apoyar en la elaboración de los acuerdos y tratados en materia fitosanitaria para la armonización y equivalencia internacional de medidas fitosanitarias, con el fin de fortalecer el comercio internacional y eliminar barreras fitosanitarias al comercio de vegetales entre México y sus socios comerciales. 7. Apoyar en la elaboración y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 8. Apoyar en la elaboración de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 9. Apoyar en la integración de información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países. 10. Verificar e inspeccionar la aplicación de las medidas fitosanitarias, en los organismos de certificación, programas de verificación, unidades de verificación, establecimientos regulados y terceros especialistas con apego a la normatividad, procedimientos y revisión documental y física correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5643
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005643-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Medidas Fitosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA		Cvo. 5689
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005689-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil treientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.

El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION Y EVALUACION		Cvo. 5691
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005691-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la determinación del nivel de eficiencia en la aplicación de las campañas por parte de los organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal Para asegurar que se realice conforme a los procedimientos y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la coordinación y seguimiento para determinar si las actividades de las campañas fitosanitarias se han realizado con base en los procedimientos y la estrategia establecida, a fin de cumplir con los objetivos y metas de las campañas fitosanitarias. 3. Apoyar en la supervisión de las campañas fitosanitarias, a través del análisis de los resultados, con la finalidad de evaluar la eficacia de las mismas. 4. Proporcionar los elementos técnicos para generar propuestas de actualización, a fin de apoyar en el proceso de normalización de campañas fitosanitarias. 5. Apoyar en la generación de los procedimientos y metodologías para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias. 6. Participar en la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias, a efecto de conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 7. Apoyar en la elaboración de las metodologías de supervisión y evaluación de la información generada en la aplicación de campañas fitosanitarias, para que la aplicación de estas actividades sea homogénea y se logren los objetivos institucionales.		

	8. Participar en el desarrollo del sistema de información de las campañas fitosanitarias, con la finalidad de contar información oportuna para la toma de decisiones. 9. Apoyar en la coordinación del registro de información generada de las actividades de las campañas fitosanitarias para la toma de decisiones y fines históricos, que contribuyan a las acciones de mejora en la operación de las mismas. 10. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de generación de reportes de las actividades de los profesionales fitosanitarios, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los mismos y que permita el correcto funcionamiento y operación de los programas de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		Cvo. 4054
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004054-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil Doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Enlace Operativo	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar materiales didácticos para la actualización técnica, educación zoosanitaria, difusión e información a fin de promover el reconocimiento y notificación oportuna de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 2. Elaborar material audiovisual, gráfico y promocional, para incentivar y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales. 3. Diseñar y elaborar información técnica sobre enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales, para actualizar a los técnicos y productores en su reconocimiento.		

	4. Elaborar y reproducir los materiales didácticos de apoyo utilizados en los cursos dirigidos a estudiantes de escuelas y facultades de veterinaria y simulacros de gabinete. 5. Implementar programas de entrenamiento, educación zoonosanitaria y formación técnica a fin de conformar grupos o equipos de trabajo para responder ante la presencia de emergencias zoonosanitarias. 6. Conformar y actualizar el acervo filmico, audiovisual, fotográfico y bibliográfico de la cpa, para los programas de entrenamiento y los contenidos temáticos de los cursos y talleres. 7. Formular, dar seguimiento y evaluar el programa anual de educación especializada sobre enfermedades y plagas exóticas y emergentes, acuícolas y de los animales. 8. Integrar los contenidos temáticos de los programas de educación y entrenamiento, a efecto de homologar los cursos y talleres que realiza el personal técnico de las coordinaciones regionales y de zona. 9. Coordinar la participación de la CPA en eventos vinculados con la sanidad acuícola y la salud animal para difundir entre la ciudadanía el quehacer de la dependencia. 10. Investigar la calendarización de eventos a celebrarse durante el año, a fin de elaborar el programa de participaciones. 11. Elaborar materiales informativos diseñados especialmente para los eventos en que participe la CPA. 12. Asistir y distribuir entre los asistentes a los eventos los materiales divulgativos y proporcionar la información que le sea solicitada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Pedagogía	Teoría y métodos educativos
		Ciencias agrarias	Producción animal
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	VERIFICADORA O VERIFICADOR OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA DE COMERCIALIZADORAS E IMPORTADORAS DE PRODUCTOS		Cvo. 5119
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005119-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1

Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Inspección y Verificación de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Efectuar las inspecciones/verificaciones de los mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de productos de uso animal. 2. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 3. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 4. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 5. Atender y dar seguimiento las inspecciones/verificaciones de los mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria. 6. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 7. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 8. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico; y terceros especialistas autorizados verificando sus incumplimientos. 9. Efectuar y atender las inspecciones/verificaciones de los mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria. 10. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 11. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios.		

	12. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cvo. 5257
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005257-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar la evaluación documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoonosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites.		

	6. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 8. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países. 10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 11. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios. 14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 16. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
		1 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN EVALUACION ZOOSANITARIA DE BIENES DE ORIGEN ANIMAL, TERRESTRES Y ACUATICOS		Cvo. 5283
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005283-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		

Adscripción de los Puestos	Departamento de Evaluación Zoonosanitaria de Bienes de Origen Animal, Terrestres y Acuáticos		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la actualización de las hojas de requisitos sanitarios conforme al riesgo que pueden representar la importación de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras para prevenir la introducción de enfermedades al país. 2. Analizar la aplicación de medidas mitigantes de riesgo establecidas en las hojas de requisitos sanitarios para la elaboración de dictámenes epidemiológicos. 3. Identificar los requisitos de importación que requieren de actualización dentro de las hojas de requisitos para prevenir la introducción de enfermedades al país. 4. Elaborar de protocolos binacionales de importación para su posterior negociación con otras áreas. 5. Proponer requisitos sanitarios para la importación de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras que permitan mantener un riesgo insignificante en sus importaciones. 6. Analizar los requisitos zoonosanitarios de importaciones establecidos conforme a la mercancía, proceso, origen y procedencia para la minimización de riesgos. 7. Fundamentar la identificación de riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 8. Emitir nuevos requisitos sanitarios fundamentados con bases científicas para emitir una opinión técnica fundamentada. 9. Participar en el establecimiento de protocolos de importación que permitan establecer requisitos sanitarios que eviten la introducción y diseminación de enfermedades y plagas. 10. Apoyar en el proceso de negociación para establecer protocolos de importación/exportación. 11. Analizar la equivalencia entre los requisitos sanitarios establecidos en México y los de otros países solicitantes para evitar la introducción de enfermedades y plagas. 12. Proponer requisitos de regionalización y compartimentación para disminuir la probabilidad de diseminación de enfermedades y plagas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y zootecnia
		Ciencias naturales y exactas		Biología
		Ingeniería y tecnología		Bioquímica Farmacobiología Pesca
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias		Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre Biología animal (zoología)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Denominación del Puesto	ANALISTA DE IMPORTACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS Y FARMACEUTICOS		Cvo. 5540
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005540-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Importación de Productos Biológicos Químicos y Farmacéuticos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Recopilar la información técnica para el establecimiento de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 2. Realizar la búsqueda de información técnico-científica para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 3. Revisar las regulaciones para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos, promoviendo su cumplimiento por parte de los usuarios. 4. Preparar documentos técnicos para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios solicitados por México a otros países respecto de la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 5. Utilizar adecuadamente el sistema de expedición de hojas de requisitos zoosanitarios para importar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos, propiciando una atención expedita a los usuarios del servicio. 6. Operar el sistema de expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 7. Expedir las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 8. Revisar documentos oficiales remitidos por autoridades zoosanitarias de otros países para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos a fin de mantener actualizado el sistema de expedición. 9. Revisar la información técnica relativa al control de establecimientos de producción que exportan productos biológicos, químicos y farmacéuticos a México. 10. Compilar la información remitida por los interesados en exportar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 11. Revisar la información relativa a los procesos productivos de biológicos, químicos y farmacéuticos, remitida por los países exportadores a México. 12. Revisar y capturar la información para la realización de visitas de verificación de las autoridades zoosanitarias de México a los establecimientos que elaboran productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 13. Ejecutar los procedimientos inherentes a la expedición de documentos oficiales para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 14. Realizar los procesos ligados a la gestión de requisitos zoosanitarios y la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 15. Preparar la información técnica para la realización de reuniones intra e interinstitucionales en las que se discutan los requisitos zoosanitarios a certificar por otros países. 16. Ejecutar las acciones de los manuales de procedimientos para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias

	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4041
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004041-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Químicos Farmacéuticos y Alimenticios	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis biotecnológico en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis biotecnológicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos biotecnológicos innovadores en el análisis en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis microbiológicos, inmunológicos, y por biología molecular en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Veterinaria Y Zootecnia Química
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas

		Ciencias de la Vida	Bioquímica
		Química	Química Orgánica Química Analítica
		Ciencias Médicas	Farmacología
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4412
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004412-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Administrar el control de la agenda institucional de la Dirección General la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaría (DGCA) y realizar su seguimiento eficaz y oportuno, así como analizar y atender la correspondencia dirigida al titular y en su caso, canalizarla a las áreas competentes de la misma para su atención. 2. Elaborar y dar seguimiento a las comprobaciones de los gastos que el director de área realice en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. 3. Coordinar la integración de informes y reportes que son responsabilidad del titular de la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaría (DGCA) para elaborar lo que se solicita, cumplir con las metas programadas por la Dirección General y Director en Jefe. 4. Dar atención a usuarios internos y externos con el fin de garantizar que sus requerimientos sean atendidos tal como corresponde. 5. Apoyar en la redacción de informes y oficios dirigidos a organismos nacionales e internacionales, así como requerimientos de usuarios internos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Economía Contaduría Sociología Derecho Administración

			Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Relaciones Industriales
Experiencia Laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4558
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004558-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Integrar y elaborar la información relativa a las acciones en materia de la Salud Animal, conforme a las disposiciones vigentes, mediante la actualización periódica de los archivos documentales, a efecto de proporcionar una referencia oportuna a las Áreas administrativas y a los usuarios de los principales servicios del SENASICA. 2. Dar seguimiento a las consultas y el respectivo asesoramiento a los usuarios que requieran de atención por parte de las unidades administrativas del SENASICA, a fin de apoyar en la oportuna solventación de los asuntos que le competen a las áreas de Salud Animal. 3. Atender los asuntos administrativos y técnicos que presentan usuarios y autoridades con respecto a la Salud Animal y canalizarlos a las áreas correspondientes, con la finalidad de contar con respuestas claras y precisas que les permitan tomar decisiones encaminadas a la mejora en cada ámbito de aplicación. 4. Comprobar que la entrega de documentos se realice conforme a su prioridad, con la finalidad de facilitar el seguimiento y control de los asuntos.		

	5. Contribuir en el análisis, revisión, recopilación y elaboración de los documentos que se requieran con motivo del desarrollo de las funciones que competen a la Salud Animal, a fin de mantener líneas de acción con estricto apego a la legislación aplicable. 6. Analizar la información documental de diversas solicitudes a través de los procedimientos establecidos, a fin de disminuir los riesgos de proporcionar datos incorrectos que limiten la toma de decisiones. 7. Realizar los reportes mensuales con base en la recopilación de información proporcionada por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Salud Animal, a fin de identificar los principales indicadores de control que permitan el correcto funcionamiento de las mismas. 8. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas y usuarios del SENASICA en la facilitación de información sobre trámites y procesos que se manejan en materia de Salud Animal, a efecto de dar soluciones dentro de los tiempos establecidos por los procedimientos de cada área. 9. Recabar y analizar la información referente a la situación de los recursos humanos y los procesos administrativos que permitan concluir trámites en la materia, a fin de agilizar la operación con respecto a la Salud Animal. 10. Verificar el cumplimiento de los requerimientos en la documentación referente a la movilidad del personal en cada una de las áreas de la Dirección General de Salud Animal, a fin de tener un control y agilizar los trámites respectivos que permitan contar con los recursos necesarios para su operación. 11. Participar en la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia administrativa, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones laborales de los trabajadores adscritos en la Dirección General de Salud Animal. 12. Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Salud Animal, en el seguimiento de las consultas de usuarios a fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la legislación vigente para emitir respuesta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4564
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004564-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Zapotlán el Grande, Jalisco
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de Salud Animal. 8. Representar a la Dirección de campañas zoonosanitarias a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de Salud Animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de Salud Animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de Salud Animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de Salud Animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5100
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005100-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Química Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Química	Bioquímica Química Orgánica Química Analítica Química Farmacéutica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5114
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005114-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal en base a procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 2. Ejecutar con base en procedimientos el análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. 3. Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. 4. Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Química
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas Tecnología de los Alimentos
		Química	Química Orgánica Química Analítica
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ERRADICACION Y CONTROL DE RESISTENCIA		Cvo. 5189
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005189-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Rabia Parálítica y Garrapata	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar acciones de diagnóstico, prevención, control de la garrapata BOOPHILUS para asegurar el desarrollo de las actividades de la campaña contra la garrapata BOOPHILUS. 2. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares el establecimiento y seguimiento de las acciones de diagnóstico, vigilancia, prevención, control y erradicación de las infestaciones por garrapata del género BOOPHILUS SPP. 3. Participar en revisión técnica de los programas de trabajo y realizar el seguimiento de las actividades programadas con recurso federal en el marco del programa de alianza para el campo, en salud animal, particularmente de la campaña contra la garrapata BOOPHILUS SPP. tendientes a su erradicación y control de la resistencia.		

	4. Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de la campaña contra garrapata mediante la supervisión y evaluación de programas de control y erradicación, así como del control de la resistencia, de garrapata BOOPHILUS. 5. Participar seguimiento de las acciones de erradicación de la garrapata BOOPHILUS en el país para asegurar el avance zoonosanitario de las diversas regiones del país infestadas por este parásito. 6. Participar en el seguimiento y evaluación de los baños de línea y de inmersión a nivel nacional. 7. Participar en la revisión de los expedientes técnicos para cambio de fase de control a erradicación dentro de esta campaña. 8. Participar en la planeación y difusión de las estrategias de la campaña contra la garrapata BOOPHILUS a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Bioquímica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE EN REGIONALIZACION SANITARIA		Cvo. 5606
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005606-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Regionalización Epidemiológica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.		

	3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual. 10. Apoyar el establecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica para que la notificación de sospechas y confirmación de enfermedades y plagas se realice oportunamente por parte de los laboratorios de diagnóstico oficiales, particulares, de docencia e investigación. 11. Apoyar en la supervisión y la verificación del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca para validar la aplicación de medidas contra epidémicas para su control y erradicación. 12. Apoyar la elaboración de los informes sanitarios mediante el análisis y proceso de la notificación y reportes técnicos recabados por las diversas fuentes de información para su difusión a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5663
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005663-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		

Adscripción de los Puestos	Subdirección Técnica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, y operar y mantener actualizada la información estadística zoosanitaria. 2. Digitalizar la información obtenida de los resultados diagnósticos e historiales clínicos que conforman el archivo del departamento de estadística y evaluación para salvaguardar la información. 3. Compilar información de la plataforma informática de la CPA como apoyo para la realización de informes, pláticas y actualización de diversos documentos. 4. Obtener la información geográfica, como herramienta para la aplicación de medidas contra epizooticas. 5. Mantener actualizada la base de datos para suministrar el antígeno y antisuero de la influenza aviar a los laboratorios aprobados por SAGARPA que lo requieren; verificar su existencia para mantener un stock en el laboratorio con el fin de que se distribuya en tiempo y forma para que los laboratorios aprobados puedan realizar los diagnósticos. 6. Revisar resultados y crear bases de datos actualizadas del diagnóstico de enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales, obtenidas del laboratorio de bioseguridad nivel 3 de la CPA y sus laboratorios satélites, para la preservación de la salud animal en el país. 7. Integrar y analizar los datos de la plataforma informática de la CPA, de los cuales se obtendrá información específica que soliciten las diversas áreas. 8. Elaborar las autorizaciones para el suministro de antígeno y antisuero para la detección del virus de la influenza aviar requerido por laboratorios aprobados por SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Inmunología
		Ciencias Médicas	Patología
		Matemáticas	Estadística
		Geografía	Geografía Regional
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvos. 4643 5597 5599
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0004643-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0005597-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0005599-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve Mil Quinientos Cincuenta Pesos 36/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ciudad de México Campeche, Campeche Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$9,265.00; No obstante, debe decir \$9,550.36 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					
Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cvo. 5542		
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005542-E-C-F					
Grupo, Grado, Nivel	P12		Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve Mil Quinientos Cincuenta Pesos 36/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017					
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos			Sede	Tecámac, Estado de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de constatación de productos para aves del CENASA. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las pruebas de diagnóstico realizadas a productos biológicos de uso en aves para generar un informe de constatación. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en aves para asegurar su calidad con base en las normas oficiales mexicanas. 4. Mantener capacitación permanente en las pruebas de constatación de productos avícolas. 5. Analizar la información generada de la constatación de los productos avícolas. 6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en laboratorios de prueba auxiliares y en laboratorios productores de biológicos, mediante la inspección documental y física establecida en los programas operativos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente. 7. Realizar la constatación de los productos biológicos ingresados al CENASA para su uso en aves y en apoyo a la preservación de la salud animal. 8. Interpretar los resultados de las pruebas de constatación de productos usados en aves para generar un informe de resultados.					

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
		Ciencias Naturales y Exactas		Química		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$9,265.00; No obstante, debe decir \$9,550.36 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				
	Denominación del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			Cvo. 4761	
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004761-E-C-F					
Grupo, Grado, Nivel	O11		Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve pesos 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017					
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos		Sede	Guadalajara, Jalisco		
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	- Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. - Apoyar al responsable de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. - Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. - Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el registro de trámite de inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. - Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. - Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente.					

	7. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 8. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 11. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 12. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		Cvo. 4842
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004842-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1

Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Bilología Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)

	Observaciones El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA		Cvo. 4776
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004776-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país.		

	7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o Zoonosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoonosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoonosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las Mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cvos. 5126 5187 5476
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005126-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005187-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005476-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Nogales, Sonora Colombia, Nuevo León Manzanillo, Colima
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envió de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del senasica, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		

	13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Fitopatología Producción Animal
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cvos. 5153 5280 5281
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005153-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0005280-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0005281-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		

Adscripción de los Puestos	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Ciudad de México Escuinapa (La Concha), Sinaloa San Luis Rio Colorado, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)	

		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	SUPERVISION EN LINEA		Cvos. 4501 4513 5585
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0004501-E-C-D 08-B00-1-M1C015P-0004513-E-C-D 08-B00-1-M1C015P-0005585-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31 (NA1)*	Número de Vacantes	3
Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Ciudad de México Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Celaya, Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional.		

	6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 m.n.) La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE APROBACION DE DETECCION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS		Cvo. 5625
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005625-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		

Adscripción del Puesto	Subdirección de Detección de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Aprobar y vigilar las actividades de los laboratorios que integrarán la red nacional de laboratorios de la SAGARPA para las actividades de diagnóstico de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Evaluar la dictaminación y operación de los laboratorios de coadyuvancia de la SAGARPA en materia de detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para tener un resultado oportuno ante cualquier procedimiento administrativo y/o jurídico en relación a dispositivos de bioseguridad o medidas de urgente aplicación en materia de organismos genéticamente modificados. 3. Evaluar la veracidad y precisión de los resultados que generen los integrantes de la red de laboratorios aprobados por la SAGARPA, para mantener un alto nivel de confianza en los resultados que se emitan diariamente en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 4. Organizar y suministrar a la red nacional de laboratorios de la SAGARPA para las actividades de diagnóstico de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, la afluencia de elementos sujetos a análisis molecular para homogeneizar el trabajo de la red. 5. Participar en la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas oficiales mexicanas publicadas requeridas para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichos OGM'S pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 6. Coordinar las distintas unidades administrativas de la SAGARPA y otras secretarías dependencias del Gobierno Federal, para mantener vigente la normatividad aplicada a la detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 7. Integrar y analizar la información nacional e internacional que se genera en materia biotecnológica de detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para mantener actualizada la normatividad nacional existente. 8. Participar en los comités de calidad de los organismos de acreditación nacionales para contribuir y mantener las políticas de calidad aplicadas a la detección y certificación de presencia o ausencia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Participar en las actividades de detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en el centro nacional de referencia de detección de organismos genéticamente modificados de la dirección general de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera para contribuir en la toma de decisiones de los actos administrativos y jurídicos de la SAGARPA así como otras instancias del gobierno federal. 10. Participar en los dispositivos de bioseguridad de organismos genéticamente modificados a través de la actualización y capacitación para la toma y transferencia de muestras al centro nacional de referencia de detección de organismos genéticamente modificados para proporcionar resultados confiables en los actos administrativos y jurídicos de competencia de la SAGARPA para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		

	11. Colaborar con diferentes entidades del gobierno federal en la asignación y coordinación de peritajes en bioseguridad para organismos genéticamente modificados para cumplir con la ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 12. Participar en cursos, diplomados, congresos o simposios para la capacitación del personal oficial para realizar actividades de detección, identificación y cuantificación de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencias de la Vida	Genética Microbiología Biología Celular Biología Molecular
		Matemáticas	Estadística
		Química	Bioquímica Química Orgánica
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIA O VETERINARIO OFICIAL				
Sede	Nuevo León				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004276-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004333-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005630-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005633-E-C-D	Cvos.	4276 4333 5630 5633	Municipio	Escobedo Apodaca Guadalupe Monterrey
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes			4
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				

Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los Estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			
Denominación del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIA O VETERINARIO OFICIAL				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004310-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004320-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004332-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004449-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004610-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004631-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004644-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005609-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005632-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005636-E-C-D	Cvos.	4310 4320 4332 4449 4610 4631 4644 5609 5632 5636	Sede	Ciudad de México Chihuahua, Chihuahua Ezequiel Montes, Querétaro Jiménez, Tamaulipas Navojoa, Sonora Torreón, Coahuila Puebla, Puebla Culiacán, Sinaloa Ayapango, Estado de México Chalco de Díaz Covarrubias; Estado de México
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		10	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los Estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad.				

	7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004497-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004591-E-C-D	Cvos.	4497 4591	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas Escobedo, Nuevo León
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes			2
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				

Funciones Principales	1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación TIF, así como el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos. 2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los Productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyan en dichos establecimientos. 3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 4. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad. 6. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 9. Colaborar en las actividades de Supervisión Nacional a los Establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación. 10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 12. Participar en la implementación del Programa Anual de Capacitación para el personal oficial y aprobado del Sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o responsable autorizado, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación. 14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional.

	15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 16. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIA O VETERINARIO OFICIAL EN VERIFICACION E INSPECCION				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004789-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004795-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004796-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0004799-E-C-F	Cvos.	4497 4595 4796 4799	Sede	Hermosillo, Sonora Soto la Marina, Tamaulipas Navojoa, Sonora Soto la Marina, Tamaulipas
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		4	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Mantenimiento de la Certificación de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos de Establecimientos TIF				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Vigilar que los bienes de origen animal elaborados en los establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) sean inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos, y la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones aplicables en la materia, a fin de garantizar la calidad e inocuidad de la industria cárnica del país.				

	2. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables en la materia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de inocuidad y sanitarios, que determinan los mercados nacional e internacional. 3. Inspeccionar y vigilar los productos y subproductos cárnicos de importación, que tienen como destino un establecimiento Tipo Inspección Federal, de acuerdo a las regulaciones nacionales a fin de garantizar la inocuidad de los mismos. 4. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados al consumidor final. 5. Vigilar la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, asegurando que estos cumplan con las regulaciones establecidas para su uso, a fin de evitar la contaminación de los mismos. 6. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas en los establecimientos TIF, mediante la inspección física para supervisar su correcta ejecución, con el fin de evitar fuentes de contaminación y garantizar la inocuidad de los bienes de origen animal. 7. Inspeccionar el estado de salud de los animales, destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar su inocuidad. 9. Retener los bienes de origen animal sospechosos y realizar la toma de muestra, de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el fin de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado y en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en la región, con el fin de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 11. Ejecutar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 12. Revisar las muestras de los bienes de origen animal, obtenidas en los establecimientos TIF, con base en el los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 13. Notificar de forma inmediata sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio, con base en la instrumentación requerida, para informar al área de vigilancia epidemiológica, con el fin de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 14. Dar atención y seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como a las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y procesos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que garanticen la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			
Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES				
Sede	Durango				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005700-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005702-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005727-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005724-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005723-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005720-E-C-D	Cvos.	5700 5702 5727 5724 5723 5720	Municipio	Tlahualilo Gómez Palacio
Grupo, Grado, Nivel	P32		Número de Vacantes		6
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores.				

5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:			
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias		
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			
Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES				
Sede	Nuevo León				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005750-E-C-D	Cvos.	5750	Municipio	Escobedo
	08-B00-1-E1C012P-0005756-E-C-D		5756		
	08-B00-1-E1C012P-0005758-E-C-D		5758		Apodaca
	08-B00-1-E1C012P-0005761-E-C-D		5761		
	08-B00-1-E1C012P-0005706-E-C-D		5706		Guadalupe
	08-B00-1-E1C012P-0005711-E-C-D		5711		Cadereyta Jiménez
	08-B00-1-E1C012P-0005815-E-C-D		5815		Ciénegas de Flores
Grupo, Grado, Nivel	P32		Número de Vacantes		7
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación.				

	4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		
Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias				
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					
Denominación del Puesto	VETERINARIA O VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES					
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005719-E-C-D	Cvos.	5719	Sede	Chihuahua,	
	08-B00-1-E1C012P-0005735-E-C-D		5735		Chihuahua	
	08-B00-1-E1C012P-0005747-E-C-D		5747		Veracruz de Ignacio de la Llave	
	08-B00-1-E1C012P-0005751-E-C-D		5751		Veracruz	
	08-B00-1-E1C012P-0005781-E-C-D		5781		Jiménez,	
	08-B00-1-E1C012P-0005804-E-C-D		5804		Tamaulipas	
	08-B00-1-E1C012P-0005816-E-C-D		5816		Ixtlán del Río, Nayarit	
Grupo, Grado, Nivel	P32		Número de Vacantes		5	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017					
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal					
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques.					

	2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional.

	15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.					
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					
Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES					
Sede	Sinaloa					
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005806-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005771-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005767-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005828-E-C-D	Cvos.	5806 5771 5767 5828	Municipio	Culiacán	
Grupo, Grado, Nivel	P32		Número de Vacantes		4	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017					
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal					
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías.					

	3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.

	16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias		
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				
Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES				
Sede	San Luis Potosí				
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005784-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005785-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005786-E-C-D	Cvos.	5784 5785 5786	Municipio	Tamuín
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		10	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017				
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal				
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	- Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. - Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías.				

	3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.

	16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.					
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					
Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES					
Sede	Sonora					
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005819-E-C-D	Cvos.	5819	Municipio	Navojoa	
	08-B00-1-E1C012P-0005823-E-C-D		5823			
	08-B00-1-E1C012P-0005820-E-C-D		5820			
	08-B00-1-E1C012P-0005801-E-C-D		5801			
	08-B00-1-E1C012P-0005821-E-C-D		5821			
	08-B00-1-E1C012P-0005827-E-C-D	5827	Hermosillo			
	08-B00-1-E1C012P-0005832-E-C-D	5832				
08-B00-1-E1C012P-0005833-E-C-D	5833					
Grupo, Grado, Nivel	P32		Número de Vacantes		8	
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete Mil Ciento Veinticuatro Pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017					
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal					
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques.					

	2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional.

	15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS		Cvo. 5037
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005037-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción del Puesto	Subdirección de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Comprobar que los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Emitir dictámenes eficientes y eficaces, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que estos instrumentos jurídicos se encuentran apegados a derecho.		

	3. Asegurar que los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad, mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho, en respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por las diversas áreas administrativas que integran este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del senasica, se encuentren dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$20,015.70; No obstante, debe decir \$20,632.18 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICAR		Cvo. 5425
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005425-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		

	3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del senasica. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE OBRA		Cvo. 4357
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0004357-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O31 (NA1)*	Número de Vacantes	1

Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Planear, programar y coordinar las acciones tendientes a lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación de los inmuebles de la institución a través de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Coordinar y consolidar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las unidades administrativas que conforman el servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a través de visitas de campo. Que permitan dimensionar y priorizar las acciones que deban tomarse. 3. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis en conjunto con las unidades administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizar para la autorización correspondiente. 4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del programa autorizado, a través de la programación y cuantificación de eventos que sean autorizados por la dirección de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades asignadas, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las unidades administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 7. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las unidades administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 8. Supervisar la información que se genera por la aplicación de los programas de mantenimiento y de obra pública, a efecto de reportar a la dirección de recursos materiales y servicios generales sobre los avances de dichos programas, para apoyar en la toma de decisiones. 9. Consolidar la información y documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con las áreas sustantivas que integran el SENASICA, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecida. 10. Establecer los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación. Con el propósito de obtener las autorizaciones correspondientes y asegurar el desarrollo oportuno de los proyectos. 11. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del SENASICA con el propósito de que se ajusten a las necesidades y prioridades institucionales.		

	12. Coordinar la integración de todos los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las unidades administrativas, que aseguren mantener la evidencia documental de los mismos. 13. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 14. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a obra pública (gasto de inversión). 15. Vigilar el registro automatizado en el sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada para optimizar las funciones de la dirección, con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Arquitectura
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración Economía
		6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Observaciones	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés 97/100 m.n.) La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS			Cvo. 4039
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004039-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Sistemas de Información	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Elaborar y documentar las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de alinear las plataformas tecnológicas. 2. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares de desarrollo de sistemas de información, establecidas por la dirección de tecnología de la información, de tal manera que las aplicaciones se construyan bajo un mismo enfoque, lo cual facilita el desarrollo y mantenimiento. 3. Establecer procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas, alineados a las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales de las plataformas tecnológicas, lo que permite contar con técnicas de desarrollo y mantenimiento de calidad. 4. Coordinar las actividades de desarrollo de sistemas de información y vigilar que se cumplan con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permite emplear los medios adecuados para desarrollar aplicaciones para la institución. 5. Realizar los procesos de la seguridad en los sistemas de información, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Implementar las metodologías de desarrollo de sistemas en la Dirección de Tecnologías de la Información, basadas en las mejores prácticas de la industria, lo que garantiza resultados únicos y uniformes, que son fácilmente replicables. 7. Realizar las actividades que marcan las metodologías de desarrollo de sistemas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, para agilizar su construcción y pronta entrega. 8. Implementar las fases metodológicas a seguir para garantizar la madurez del desarrollo y calidad de los sistemas de información del SENASICA. 9. Implementar la arquitectura orientada a servicios que permita la creación y reutilización de componentes, basada en servicios web y estándares abiertos, lo que permite reducción de costos de fabricación y administración de los sistemas. 10. Implantar las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la Dirección de Tecnologías de la Información. 11. Apoyar las actividades de adquisición y contratación de desarrollo de sistemas informáticos para la institución, con la finalidad de mejorar los procesos de sistematización. 12. Colaborar en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación para la adquisición sistemas y servicios de desarrollo, que permitan satisfacer la demanda de automatización de procesos de las áreas del SENASICA. 13. Apoyar en las actividades de selección de proveedores de sistemas y servicio de desarrollo, que contratan la institución, con el fin de asegurar que se cumplan con los objetivos solicitados. 14. Asegurar el cumplimiento de entrega de sistemas y servicios de tecnología de la información contratados por la institución, con el fin de asegurar que las mejoras y beneficios que se otorgan a la institución, se proporcionen en tiempo y forma.			

	15. Disponer del soporte documental de avances y entregables de desarrollo de sistemas, que se adquirieron y contrataron por la institución, con el fin de contar con las evidencias de las actividades y acciones realizadas. 16. Llevar a cabo los planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, para satisfacer los requerimientos de automatización de las unidades responsables. 17. Ejecutar los planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, que permitan automatizar la operación de los servicios y agilicen las operaciones que realizan las áreas de SENASICA. 18. Llevar a cabo la administración de desarrollo de nuevos sistemas para la automatización de procesos, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información. 19. Integrar requerimientos de desarrollo de sistemas de información en una sola aplicación institucional, que permita su fácil acoplamiento e interoperabilidad con otros sistemas, con la finalidad de validar y consolidar información relevante para el SENASICA. 20. Vigilar que se documenten los sistemas de información en un ambiente único, con la finalidad de facilitar la administración las versiones y adecuaciones de sistemas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Eléctrica y Electrónica Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGADURIA		Cvo. 4741
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004741-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		

Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar que la captura, cálculo, proceso y emisión de la nómina, así como, la impresión de comprobantes de pago y cheques se lleven a cabo correctamente, para cubrir el pago de remuneraciones de conformidad al calendario establecido. - Participar en la elaboración y ajustes al calendario de pago de nómina, considerando los periodos de captura, solicitud de recursos, transferencias electrónicas, impresión y distribución de cheques y comprobantes de pago, con el propósito de contar con una programación y previsiones necesarias. - Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se ejecute correcta y oportunamente en el sistema de nómina, así como, los respectivos descuentos que deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente. - Incorporar al sistema de nómina los pagos extraordinarios y descuentos del personal solicitados por terceros institucionales, previa validación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. - Verificar que las acciones inherentes a la generación de los productos de la nómina ordinaria y las extraordinarias que se requieran, se realicen con base en los diversos pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal. - Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago, para contar con los recursos en forma oportuna. - Validar la información procedente del sistema de registro y control de asistencia, con el propósito de reflejar las incidencias en el sistema de nómina. - Verificar que se realice correctamente la dispersión del pago de remuneraciones, así como, la distribución de los cheques y comprobantes de pago de conformidad con el calendario establecido, para garantizar el pago oportuno de los trabajadores. - Coordinar el envío de la información de pago a la tesorería de la federación, de acuerdo al calendario establecido, para que se lleve a cabo el pago centralizado de remuneraciones al personal, de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto. - Implementar las acciones y mecanismos que se requieran para efectuar el pago de remuneraciones en casos de contingencia por medio de la institución bancaria correspondiente. - Supervisar, en coordinación con el pagador central del senasica, la distribución de cheques y comprobantes de pago de conformidad con los calendarios establecidos, así como, su respectiva conciliación, con el propósito de contar con el soporte documental de las nóminas debidamente requisitado. - Coordinar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de nómina en la institución bancaria que corresponda, a favor de los servidores públicos, para llevar a cabo el pago a través de depósito bancario. - Verificar que los pagos improcedentes al personal sean identificados, con el objeto de solicitar el reintegro de los recursos. - Supervisar la operación de los mecanismos para la sistematización, registro y control de la información que se deriva periódicamente del proceso de nómina, con el fin de llevar un control de pagos y atender las solicitudes de información de instancias internas y externas. - Elaborar los reportes de los cheques cancelados y reintegros que se generan derivados de las devoluciones de sueldos, a fin de proporcionar la información a la dirección de finanzas para el reintegro correspondiente. - Elaborar los reportes al órgano interno de control en el senasica con la información que se requiera para el seguimiento del ejercicio del capítulo 1000. - Atender las solicitudes de información, relativas al pago de remuneraciones del personal adscrito, que presenten instancias fiscalizadoras y/o judiciales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Computación Informática Finanzas Administración Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencia Política	Administración Publica	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas	
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
	Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO		Cvo. 4751
	Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004751-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Capacitación Evaluación y Desarrollo Profesional	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar los mecanismos de coordinación con las áreas del SENASICA con el propósito de llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación que permitan definir e implementar las acciones para el Programa Anual de Capacitación.			

	2. Definir y proponer las bases para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, aplicado a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas responsables que integran el SENASICA, con la finalidad de llevar a cabo su ejecución, seguimiento y evaluación conforme a los resultados y cumplimiento de metas institucionales. 3. Analizar y desarrollar el contenido del programa de capacitación para los diferentes puestos del sistema en el SENASICA, con base en los criterios emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización y los requerimientos de las diferentes unidades administrativas responsables del SENASICA con el fin de priorizar y clasificar las acciones de capacitación de acuerdo a su alcance, finalidad, carácter y alineación al puesto para su ejecución. 4. Supervisar las acciones relativas a la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas y del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de capacitación así como identificar y clasificar las prioridades con carácter obligatorio y optativo de las actividades de capacitación. 5. Coordinar el registro de los programas de capacitación de los servidores públicos del SENASICA ante la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas para cada uno de los indicadores de desempeño establecidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 6. Supervisar que los servidores públicos del SENASICA cumplan con los programas de capacitación y actualización establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, observando la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de fortalecer, certificar y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de las funciones del puesto que ocupan en el SENASICA. 7. Realizar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, los estudios de mercado que permitan comparar, evaluar y seleccionar a los proveedores de capacitación que cumplan con los requerimientos y criterios establecidos para la valoración de propuestas de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, previa revisión de la Subdirección de Recursos Materiales del SENASICA y validación técnica de las áreas. 8. Supervisar la formalización de los servicios de capacitación en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales, de Programación y Presupuesto del SENASICA y las partes involucradas en la celebración del contrato o convenio, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos y las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales del sector público, con el fin de dar seguimiento puntual a las entregas pactadas y garantizar el pago del servicio a los proveedores, en el tiempo y forma acordados en el instrumento legal. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de capacitación obligatorios determinados para la permanencia de los servidores públicos de carrera del SENASICA, a través del registro de su avance trimestral y la acreditación de las horas anuales de capacitación reportados a la Secretaría de la Función Pública, mediante el sistema informático rhnet con el fin de dar cumplimiento a los indicadores de desempeño establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del SENASICA, en materia de capacitación y certificación de capacidades profesionales. 10. Coordinar la implementación del programa anual de capacitación del SENASICA en conjunto con las unidades administrativas responsables del SENASICA a través de reuniones periódicas de avance con los titulares de área del SENASICA y la elaboración de reportes e informes de resultados periódicos. Con el fin de medir el avance y el cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en su programa, de acuerdo a los criterios establecidos para su ejecución, garantizado al mismo tiempo al servidor público la capacitación necesaria para cumplimiento de sus tareas asignadas y programa de certificación al puesto.

	11. Asegurar el pago de los servicios de capacitación a través de la solicitud realizada dentro del sistema GRP, dentro del tiempo y forma establecidos en el manual de procesos y procedimientos para la gestión del presupuesto del SENASICA, conforme al calendario de presupuestal formalizado, con el fin de generar el reporte de control presupuestal de la partida 3305 y realizar la conciliación trimestral con la Subdirección de Programación y Presupuesto del SENASICA. 12. Coordinar la impartición de cursos de capacitación interna tanto con fines de inducción como de fortalecimiento, garantizando que el personal de nuevo ingreso y sujeto a esta capacitación, cuente con el material didáctico y la información necesaria para acreditar esta acción obligatoria, llevando el registro periódico de las acciones implementadas para rendir un informe anual a la Secretaría de la Función Pública. 13. Supervisar la aplicación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de Servicio Profesional de Carrera que permita elevar el desempeño y rendimiento del servidor público dentro de sus funciones y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales aplicables al ejercicio. 14. Coordinar el proceso de identificación y establecimiento de metas colectivas e individuales del Servicio Profesional de Carrera, llevando a cabo la revisión, integración del concentrado y el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro dentro del sistema rhnet, de acuerdo al periodo de evaluación establecido en la normatividad vigente. 15. Coordinar la aplicación del de la evaluación del desempeño al interior de las unidades responsables del SENASICA, así como llevar a cabo la revisión, la integración, y el envío de la información a la Secretaría de la Función Pública, de los resultados obtenidos en el ejercicio o para su registro dentro del sistema RHNET. 16. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos a fin de sugerir acciones de mejora que contribuyan a corregir las deficiencias identificadas para los casos que obtengan resultados no satisfactorios y reprobados, con observación de las disposiciones vigentes en el Servicio Profesional de Carrera. 17. Diseñar nuevos modelos y metodologías de evaluación del desempeño acorde a las demandas del entorno actual del SENASICA, que permitan incorporar metas e indicadores de medición acordes a los factores de desempeño considerados relevantes por un área, en función de sus competencias específicas y objetivos estratégicos. 18. Elaborar las políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública y el comité técnico de profesionalización del SENASICA, con el fin de normar, estandarizar y uniformar la operación del proceso de capacitación y su vinculación con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente. 19. De profesionalización del SENASICA planes y programas de desarrollo para el personal de carrera tomando como base la definición de políticas y criterios específicos establecidos con base en la medición del desempeño y la valoración de la trayectoria del personal, con el fin de brindar alternativas de promoción a los servidores públicos a través de los mecanismos de desarrollo profesional establecidos en la normatividad del Servicio Profesional de Carrera. 20. Elaborar políticas, procedimientos y los criterios específicos que deberán aplicarse en el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos del SENASICA, previa aprobación del Comité Técnico de Profesionalización, con el fin de normar la operación del proceso de desarrollo profesional y su vinculación con otros procesos de recursos humanos relacionados, además de regular las situaciones no previstas en la normatividad vigente.

	21. Proponer las metodologías para definir los planes de desarrollo profesional, con base en los planes de estudio y competencias identificados para el puesto, con el fin de integrar este diseño en la elaboración de la cedula del plan de carrera del servidor público, considerando la información generada por el cumplimiento de las acciones de capacitación identificadas con fines de desarrollo. 22. Realizar dentro del sistema RHNET el registro de las alineaciones y movimientos que se deriven como resultado de las acciones de desarrollo profesional a que hayan sido sujetos los servidores públicos de carrera con el fin de generar su alta en el puesto correspondiente y garantizar su acceso a este sistema, conforme a fecha de ingreso determinada por el Comité Técnico de Selección del SENASICA. 23. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de carrera de los servidores públicos para su consideración en las promociones establecidas en la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal y su reglamento, a través del registro y control de las acciones, movimientos y trayectoria del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Psicología	Psicología Industrial
	Observaciones	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE MODELOS DE PROCESOS DE SISTEMATIZACION		Cvo. 4810
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004810-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Proyectos de Tecnologías de la Información	Sede	Ciudad de México

Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera
Funciones Principales	1. Analizar los procesos institucionales y definir los requerimientos de sistematización, para cubrir de manera integral los requerimientos de sistematización de las áreas del SENASICA. 2. Determinar las acciones a realizar en el plan de automatización de procesos en los diferentes niveles organizacionales, para garantizar la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, con la finalidad de suministrar con oportunidad las herramientas informáticas a las áreas del SENASICA. 3. Asegurar que los procesos de la institución, definidos para su automatización apoyen a la planeación estratégica, lo que permite implantar soluciones integrales que contribuyen a mejorar la operación de las áreas de SENASICA. 4. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades. 5. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirven como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA. 6. Apoyar la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Realizar modelos, esquemas de simulación y evaluación de procesos susceptibles de sistematizar, a través de las tecnologías de la información, que permitan la mejora continua de la institución. 8. Analizar y diseñar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cubrir sus atribuciones y responsabilidades en tiempo y forma. 9. Diseñar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad dentro de la institución. 10. Determinar indicadores de los procesos automatizados, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, lo que permite la mejora continua de los procesos institucionales. 11. Modelar los flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como base para el desarrollo los sistemas informáticos, con el fin de mejorar los tiempos de trámites y servicios que ofrece la institución. 12. Aplicar las políticas y metodologías de tecnologías de la información, en el diseño de los procesos susceptibles de sistematizar, con el fin de aplicar las mejores prácticas que permitan efficientar los procesos de la institución. 13. Asegurar que el análisis y diseño de los procesos a sistematizar, se realicen, con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información y mejores prácticas, con el fin de proporcionar sistemas y aplicaciones informáticas de manera rápida y oportuna, que les permita mejorar y optimizar el desempeño de la Institución. 14. Diseñar procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 15. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la institución. 16. Asegurar que la documentación de los procesos se realice, con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos institucionales y que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios en el menor tiempo posible. 17. Aplicar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, con el propósito de establecer el gobierno de análisis de procesos, que permitan estandarizar formas de trabajo e información para la administración y control del conocimiento institucional.

	18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 19. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de procesos sistematizados que habiliten los modelos de medición, que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 20. Integrar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición, que permita la toma de decisiones oportuna con el fin de evitar desviaciones en los compromisos institucionales. 21. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION		Cvo. 5648
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005648-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve Pesos 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y verificar la implementación y ejecución de los procedimientos de separación del personal de conformidad con las normas, políticas y requisitos establecidos para tal efecto.		

	2. Examinar la información que se genere con motivo del desarrollo de un procedimiento específico de separación en el cual se acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en la Ley o procedimiento respectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el adecuado desarrollo del procedimiento. 3. Supervisar la Integración, actualización y custodia de los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos de separación de los servidores públicos, para garantizar la veracidad y autenticidad de la información. 4. Verificar que se informe a las áreas responsables, competentes y/o involucradas en el Procedimiento de Separación Específico los resultados del mismo, a fin de facilitar la toma de decisiones. 5. Analizar los procedimientos específicos para el otorgamiento de licencias y para la separación de los servidores públicos de carrera, vigilando en todo momento que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral. 6. Analizar las solicitudes que se presenten a fin de incorporar nuevas causales al proceso de separación de los servidores públicos, para la mejor toma de decisiones. 7. Supervisar y verificar el proceso de trámite de autorización de los respectivos procedimientos ante las instancias competentes, a fin de coadyuvar a la integración y clasificación de la información. 8. Supervisar que la información se proporcione en tiempo a las áreas competentes sobre las determinaciones que se emitan con motivo de la incorporación de nuevas causales al Procedimiento de separación de los servidores públicos, para la adecuada toma de decisiones. 9. Supervisar, analizar, revisar, la recopilación y elaboración documentos, informes, escritos, circulares y oficios, que se requiera con motivo de los procedimientos de separación del personal. 10. Expedir los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a los Organos de Auditoría, para la presentación oportuna y veraz de la información. 11. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a las áreas que requieran información del SENASICA, para la oportuna y veraz presentación de la información. 12. Consolidar la Integración y análisis de la información estratégica para la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de separación de los servidores públicos, para asegurar que la toma de decisiones se sustente en información veraz.		
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60	

		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE MODELOS DE INFORMACION		Cvo. 5676
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005676-E-C-O		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve Pesos 60/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Sistemas de Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar los modelos de información y definir sus requerimientos de sistematización para satisfacer la demanda de información de las áreas del SENASICA. 2. Determinar las acciones a realizar para la consolidación de la información de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de información de las áreas de la Institución. 3. Proporcionar modelos automatizados de procesos que generen información que apoye la planeación estratégica de la Institución y que habilite la toma de decisiones oportuna. 4. Definir y coordinar las acciones del Plan de Contingencia y disponibilidad de la información, que requieren los procesos de la Institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas, en caso de presentarse eventualidades. 5. Diseñar las Arquitecturas Tecnológicas de Información y de su seguridad, que sirve como base para la explotación de información y la toma decisiones oportunas por las áreas del SENASICA. 6. Proporcionar información para la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirva para la evaluación de inversiones y riesgos en los proyectos de Tecnologías de la Información. 7. Realizar modelos de información sistematizados, que permitan la explotación de datos de forma rápida, veraz y oportuna, para contar con elementos reales para la toma de decisiones en el momento que lo requieran las áreas de la Institución. 8. Analizar y diseñar los modelos de información sistematizados que requieren las áreas de la Institución, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de información, para la toma de decisiones, supervisión y control de sus atribuciones y responsabilidades. 9. Trabajar de manera coordinada con otras áreas de SENASICA en la implantación de herramientas automatizadas, que permitan la generación y explotación de información en la Institución.		

10. Brindar información a las áreas del SENASICA para que identifiquen tendencias y patrones de comportamiento de la información, que les permita la proyección de escenarios y prever necesidades futuras. 11. Proporcionar información susceptible de incorporar en los sistemas y aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de proponer mejoras y optimizaciones en las herramientas informáticas de la Institución, que satisfaga las necesidades de información de los usuarios. 12. Aplicar las políticas y metodologías en el diseño de los modelos de información, con el fin de habilitar la explotación de los recipientes de datos y contar con información veraz y oportuna, que permita la elaboración de planes institucionales. 13. Asegurar que los modelos de información sistematizados, se realicen con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información y mejores prácticas, para facilitar el acoplamiento con otros modelos de información, que permita validar su veracidad e integración, entre ellos. 14. Diseñar modelos de información integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 15. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información, que aseguren su disponibilidad, integridad y confidencialidad. 16. Asegurar que la documentación de los modelos de información se realice con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de reducir los tiempos de atención de las solicitudes de información de las áreas. 17. Aplicar las Arquitecturas de Información, con el propósito de establecer el gobierno de la información que homologue estructuras de datos, que permitan la fácil explotación de información por parte de los usuarios de la Institución. 18. Suministrar esquemas y estructuras de información, que sirva como base para la generación de métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, con la finalidad de controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos de las áreas del SENASICA. 19. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de modelos de información sistematizados, que permitan la definición de esquemas de medición que habiliten la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de la Institución. 20. Definir mejoras a los modelos de información sistematizados, que permita el seguimiento a los compromisos institucionales y minimice las desviaciones, de estos. 21. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de información que permitan la medición y seguimiento de métricas de desempeño, a través de herramientas automatizadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos institucionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$18,722.93; No obstante, debe decir \$19,299.60 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	COORDINACION DE REMUNERACIONES		Cons. 4717 4718
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004717-E-C-M 08-B00-1-E1C012P-0004718-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Remuneraciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. 2. Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del sistema de nómina institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. 3. Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del sistema de nómina de la institución, así como la importación de datos al sistema de planeación de recursos gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. 4. Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a efecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con oficinas centrales y efectuar la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros. 5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos. 6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interfase del sistema de gestión de los recursos humanos (SIGERH) y el sistema de nómina institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes. 7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos.		

	8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA. 9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e instancias fiscalizadoras y/o judiciales. 10. Coadyuvar en la actualización de los manuales y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Organización y Gestión de Procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE VALUACION DE PUESTOS		Cvo. 5288
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005288-E-C-M		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	Ciudad de México

Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera
Funciones Principales	1. Participar y coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos para el operación del subsistema de planeación de recursos humanos a través de la implementación de acciones para la integración de la información necesaria que soporte las solicitudes de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con las valuaciones de los puestos. 2. Participar en la supervisión de las propuestas organizacionales de conformidad a la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a la valuación de puestos y su viabilidad de las propuestas de modificación organizacional, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada con base a los requerimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de obtener su registro correspondiente. 3. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la validación de puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que dicha documentación se encuentre debidamente firmada y que contenga los anexos que correspondan con base en las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental que justifique la actualización la estructura organizacional. 4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de recursos humanos. 5. Llevar a cabo la valuación de los puestos sujetos a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección por concepto de actualización, así como de aquellos de nueva creación o por renivelación de plazas, mediante la aplicación de la metodología establecida al efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación y evitar su rechazo por parte de dicha instancia. 6. Obtener la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. 7. Formular las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar la validación técnica. 8. Comprobar y validar que los vectores de valuación cumplan con los requisitos de control de calidad horizontal y vertical que permitan asegura dichos resultados contra las propuestas organizacionales, así mismo recabar la información necesaria en caso de que se genere alguna justificación de los elementos que integran a la valuación del puesto, con el propósito de dar cumplimiento a los procesos de creación de escenarios. 9. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la valuación de los puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, con la finalidad de asegurar la validación sobre la información que será cargada en el sistema RHNET de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 10. Mantener actualizado el sistema SIVAL con información de los perfiles de puestos vigentes, mediante la captura de la información contenida en los perfiles de puestos aprobados por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información que permitan la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera.

	11. Efectuar la validación de las valuaciones de los puestos en el sistema SIVAL, mediante la carga de los factores habilidades, solución de problemas y responsabilidad de los puestos sujetos a modificación organizacional y de su comparación con el jefe inmediato con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro y validación organizacionales por parte de la Secretaría de la Función Pública. 12. Mantener un eficiente control de las valuaciones de los puestos sujetos a modificación, mediante revisión y validación de la información de los aspectos relativos a la consistencia interna y externa, impacto y relación de jefe-subordinado con la finalidad de asegurar un adecuado control sobre los criterios de validación. 13. Integrar las justificaciones de las valuaciones de los puestos en los casos que el sistema SIVAL arroje los resultados con semáforo amarillo relativas a las situaciones en los que se refleja características excepcionales de los puestos y que no se ajustan a las mejores prácticas de la organización. 14. Formular los reportes de validación de las valuaciones de puestos, mediante la con la finalidad de mantener un eficiente control que permita dar seguimiento al cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos del SENASICA. 15. Apoyar en los procesos de operación del Registro Unico de Servidores Públicos a través de integrar la información del personal relativa a su ingreso o incorporación, percepciones, prestaciones, estímulos, incentivos, reconocimientos y recompensas, capacitación, rotación, cambio de adscripción, evaluación de desempeño, promociones, permisos, licencias, suspensión y/o baja del servicio público y cuando corresponda sobre la certificación de sus capacidades y/ o competencias que proporcione la base para el análisis, planeación y toma decisiones en materia de recursos humanos. 16. Operar el módulo del Registro Unico de Servidores Públicos con el objeto de actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener actualizado el Registro Unico de Servidores Públicos. 17. Integrar y enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología Mercadotecnia y Comercio Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional

	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	COORDINACION DE PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION			Cons. 5358
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005358-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Realizar el análisis y revisión de la detección de necesidades de capacitación, así como apoyar en la gestión de las solicitudes de capacitación enviadas por las unidades responsables del SENASICA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la integración del programa anual de capacitación. 2. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA en relación al proceso de detección de necesidades de capacitación con la finalidad analizar e integrar la propuesta preliminar del Programa Anual de Capacitación a fin de obtener el visto bueno y validación por el jefe inmediato para su envío en los medios necesarios de conformidad con el calendario establecido. 3. Verificar que las propuestas de capacitación de los eventos incluidos en el programa anual sean acordes con los criterios técnicos de calidad técnica y académica autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA así como con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia, con el fin de considerar las propuestas viables y someterlas a valoración y revisión del jefe de departamento para su gestión. 4. Realizar la gestión y el registro de solicitudes de capacitación enviadas por las unidades responsables del SENASICA contempladas en el PAC, en los sistemas informáticos definidos, con el propósito de obtener la validación presupuestal, formalización y el pago oportuno del evento de acuerdo al manual de procesos y procedimientos para su registro y afectación presupuestal. 5. Revisar la correcta integración de los expedientes de capacitación de acuerdo a los requisitos de información solicitados por la Secretaria de la Función Pública, con el fin de asegurar el envío del soporte documental generado por capacitación al expediente personal del servicio público que acredite las valoraciones correspondientes a los procesos de su evaluación del desempeño, certificación de capacidades e ingreso.			

6. Dar seguimiento a las actividades establecidas en los planes de acción relativos a los programas de cultura institucional promovidos por la Secretaría de la Función Pública y otras instancias competentes, contribuyendo a la sensibilización y desarrollo del personal para la mejora continua de los procesos de la institución.
7. Operar el registro de planes de acción, avances y resultados derivados de programas institucionales, dentro del sistema informático dispuesto por las instancias externas, con el fin de contar con la elementos para asegurar que la Secretaría de la Función Pública acredite el cumplimiento las acciones de cultura institucional de los servidores públicos conforme a las metas establecidas para las dependencias de la Administración Pública Federal.
8. Realizar la difusión de la información relativa a los programas de cultura institucional y de clima organizacional en el SENASICA, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública y las instancias competentes, tomando como base el modelo rector de equidad de género e igualdad en la Administración Pública Federal.
9. Analizar los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional diseñada por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de realizar la propuesta de plan de acciones de mejora que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo en el SENASICA.
10. Participar en la implementación de las acciones y actividades de capacitación incluidas en los planes de mejora aprobados por la alta dirección del SENASICA, derivados del análisis de los diagnósticos realizados con esta finalidad, a efecto de solventar posibles observaciones detectadas por la Secretaría de la Función Pública y dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.
11. Elaborar y proponer los planes de estudio de los puestos de carrera del SENASICA, con la finalidad de diseñar planes de desarrollo profesional para los servidores públicos del SENASICA.
12. Revisar que los diseños de los planes de estudio cumplan con los criterios establecidos por la secretaria de la función pública e incorporen las acciones de capacitación alineadas a las competencias requeridas para un puesto determinado con la finalidad de someterlos a validación de los jefes inmediatos y aprobación del comité técnico de profesionalización del SENASICA para su implementación.
13. Realizar el seguimiento del avance generado por cada servidor público de carrera en cumplimiento de las acciones de capacitación incorporadas en el plan de estudio del puesto que ocupa, con la finalidad de integrar los resultados obtenidos en el reporte de su capacitación, enviar las evidencias correspondientes a su expediente personal y realizar el registro de los planes concluidos a través del sistema RHNET, para su informe a la Secretaría de la Función Pública y del Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA.
14. Coordinar los talleres de capacitación con propósito de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso, con la finalidad de dar a conocer los aspectos básicos de la organización y cumplir con el programa obligatorio registrado ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a la normatividad vigente.
15. Impartir los cursos de capacitación con fines de inducción dirigidos al personal de nuevo ingreso, previa convocatoria, organización de la logística y elaboración del material didáctico del taller proporcionado, con el fin de dar cumplimiento a esta acción obligatoria contemplada en el programa de capacitación del servidor público y garantizar la acreditación de este requisito solicitado por la Secretaría de la Función Pública.
16. Elaborar y mantener actualizado el reporte periódico de los resultados obtenidos por los servidores públicos de nuevo ingreso con fines de inducción, a efecto de acreditar el cumplimiento de las acciones de capacitación a través del envío del reporte anual de las horas acreditadas a la Secretaría de la Función Pública para su registro dentro del sistema RHNET.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración
	Otros	Ciencia Política	Administración Pública
		El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE FINANCIERO		Cvo. 5393
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005393-E-C-O		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar el proceso de planeación programación para determinar el presupuesto que se requiere para la operación de cada programa o proyecto. 2. Recabar y analizar la información relacionada con los programas y proyectos a fin de realizar proyecciones presupuestales. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, en base al pre-techo que comunica la coordinadora sectorial 4. Participar en la calendarización de los recursos y metas de que se definan para cada programa o proyecto. 5. Controlar el ejercicio del presupuesto de los programas y/o proyectos sustantivos a cargo de las direcciones generales.		

	6. Elaborar y apoyar en la revisión y análisis de la estructura programática actual del SENASICA, para determinar la del año presupuestal siguiente. 7. Asesorar a las direcciones generales para el estudio y análisis de factibilidad de proyectos de inversión y obra pública. 8. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 9. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos, los cuales deberán ser presentados por las direcciones generales. 10. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 11. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 12. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 13. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 14. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 16. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 17. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$16,612.45; No obstante, debe decir \$17,124.12 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES			Cons. 4137
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004137-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Licitaciones de Bienes Instrumentales		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las actividades encomendadas del departamento de licitaciones de bienes instrumentales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes garantizando en tiempo forma y entrega la prestación de los bienes requeridos. 2. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 3. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 4. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de COMPRANET de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 5. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 6. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 7. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 8. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 9. Capturar solicitudes y relación de eventos de las etapas de las licitaciones en el Sistema Integral Financiero Administrativo (GRP) para satisfacer las necesidades del SENASICA. 10. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garanticen la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 11. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area De Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Economía Derecho Administración	

	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Denominación del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES		Cvo. 4139	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004139-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Soluciones Informáticas		Sede	Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener la integración de soluciones informáticas que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficiente los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Aplicar las metodologías que apliquen a las soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida de las aplicaciones, tal como se establece por la dirección de tecnologías de la información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.			

7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Vigilar los niveles de servicio de las aplicaciones informáticas contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 14. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Realizar las actividades de mantenimiento a las aplicaciones informáticas, que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar sus procesos. 17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 20. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Eléctrica y Electrónica

	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de los Ordenadores	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Denominación del Puesto	ENLACE DE SISTEMAS		Cvo. 4140	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004140-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en el desarrollo de sistemas informáticos, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener su integración que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de sistemas, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades trasversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de sistemas informáticos que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar dentro de los alcances de su área de trabajo las políticas y procesos de seguridad en los sistemas informáticos para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución.			

	6. Participar en el desarrollo de sistemas, que permitan cubrir el ciclo vida de los sistemas, tal como se establece por la dirección de tecnologías de la información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar su entrega tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar sistemas informáticos, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en los sistemas informáticos que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Verificar que los niveles de servicio relacionados con sistemas informáticos contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 14. Vigilar y reportar que las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Realizar las actividades de mantenimiento a los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar sus procesos. 17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través del desarrollo e implantación de sistemas informáticos, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una solo sistema informático, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 20. Revisar que la documentación de los sistemas informáticos se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente los sistemas que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en la operación de los sistemas informáticos, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica Ingeniería Computación e Informática		
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de los Ordenadores		
		Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores		
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajaen dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				
	Denominación del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS			Cvo. 5495	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005495-E-C-N					
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.)					
Adscripción de los Puestos	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	Ciudad de México.		
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera					
Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de adquisición con la finalidad de las áreas cuenten con los insumos necesarios para su operación. 2. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los plazos otorgados por la Secretaria de la Función Pública.					
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial Ingeniería Civil		
		Educación y Humanidades		Arquitectura		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Denominación del Puesto	ENLACE DE MODELADO DE INFORMACION		Cvo. 5687
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005687-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Modelos de Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Realizar las actividades de análisis y diseño de modelos de información con base en los requerimientos de información de las Direcciones Generales, para determinar mejoras a la operación mediante la sistematización. - Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. - Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. - Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros.		

	5. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 6. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Utilizar los modelos de información institucionales para la simulación de escenarios, con la finalidad de identificar mejoras en la operación de la institución. 8. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 9. Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos. 10. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 11. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 12. Contribuir en el análisis y diseño de los modelos de información susceptibles de sistematizar mediante la aplicación de metodologías definidas por las mejores prácticas para los modelos de información, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos de la organización. 13. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos 14. Institucionales. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 15. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 16. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con la finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 17. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño en los modelos de información organizacionales, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 19. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos metas institucionales. 20. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el usos de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 21. Usar modelos información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad Ingeniería Computación e Informática	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos	
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
	Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5383
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005383-E-C-C			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once Mil Trescientos Treinta y Nueve Pesos 10/100 M.N.) Monto Autorizado conforme al Manual de Percepciones 2017			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Enlace y Coordinación		Sede Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Detectar áreas de oportunidad derivadas de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Técnico del SENASICA y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) para sugerir la implementación de acciones que coadyuven a la promoción y posicionamiento del SENASICA en la sociedad. 2. Participar en el desarrollo de las actas, identificar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Consejo Técnico del SENASICA y del SINASICA, y proponer acciones de mejora en ambos foros. 3. Participar en los eventos institucionales, nacionales e internacionales, y proponer estrategias y acciones de promoción del SENASICA y de mejora de la logística y organización de los mismos. 4. Participar en la aplicación de lenguaje ciudadano en la página web del SENASICA para el mejor entendimiento de los usuarios y público en general de la información que se difunde a través de ese medio. 5. Aplicar las políticas y herramientas del lenguaje ciudadano en la información contenida en la página web del SENASICA. 6. Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto entre los diferentes organismos auxiliares del SENASICA, para fortalecer las acciones de promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria y que coadyuven a la salud de la población.			

	7. Participar en talleres o reuniones de trabajo a nivel regional con los grupos, asociaciones u organismos institucionalizados, para detectar necesidades y establecer compromisos orientados a la promoción del SENASICA y de la cultura sanitaria agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Mercadotecnia y Comercio Comunicación
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Observaciones	El sueldo bruto indicado en el portal de trabajo dice \$11,000.29; No obstante, debe decir \$11,339.10 La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 01-2018**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto y aquellos previstos en las bases de participación de la presente convocatoria. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación: • Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

	Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Fases y calendario del concurso	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Publicación	El 24 de enero de 2018
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 24 enero al 06 de febrero de 2018
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 09 de febrero de 2018
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 12 de febrero al 23 de abril 2018
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 12 de febrero al 23 de abril 2018
	Etapa IV. Entrevistas	Del 12 de febrero al 23 de abril 2018
	Etapa V. Determinación	Del 12 de febrero al 23 de abril 2018
El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.		
Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado "Información Relevante", en los documentos denominados "Catálogo de Carreras" y "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia", el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto	

	publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae. La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno. Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.																																																		
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente: <table><tr><td>RANGO</td><td colspan="4">ENLACE</td><td colspan="2">DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">SUBDIRECCION</td><td colspan="3">DIRECCION</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL</td></tr><tr><td rowspan="2">GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P11</td><td colspan="2">P12</td><td>P13</td><td>O11</td><td>O21</td><td>NA1*</td><td>N11</td><td rowspan="2">M11</td><td rowspan="2">M21</td><td rowspan="2">M23</td><td rowspan="2">L11</td><td rowspan="2">K11</td></tr><tr><td>P21</td><td>P23</td><td>P31</td><td>P32</td><td>O31</td><td>O32</td><td>N21</td><td>N22</td></tr><tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="4">70</td><td colspan="2">70</td><td colspan="2">75</td><td colspan="3">75</td><td colspan="2">80</td></tr></table> En una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Las y los candidatos tendrán como tiempo límite 120 minutos para responder el examen, contados a partir del inicio de éste. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Reconocimiento de resultados aprobatorios El resultado aprobatorio del examen de conocimientos, tendrá vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal de trabajaen; para acreditar la vigencia deberá tratarse del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como del mismo temario, tiempo en el cual las y los candidatos podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección en las fechas previstas en el calendario, como se indica a continuación: Dirigir un escrito de solicitud al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual se solicite el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, en el que se deberá indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, así como anexar pantallas impresas del portal de trabajaen, donde se observe lo siguiente: - La inscripción al concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos (pantalla de bienvenida al portal de trabajaen). - Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso en el que se encuentra inscrito y en el que se requiere reconocimiento de los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.	RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL		GRUPO, GRADO Y NIVEL	P11	P12		P13	O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11	P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70				70		75		75			80	
RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL																																							
GRUPO, GRADO Y NIVEL	P11	P12		P13	O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11																																						
	P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22																																											
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70				70		75		75			80																																							

- El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.
- Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.

Asimismo, los temarios correspondientes al concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y del cual se solicita el reconocimiento.

La o el candidato deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o

karina.dominguez@senasica.gob.mx.

Revisión de examen de conocimientos

En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.

La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.

Evaluaciones de habilidades

Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.

Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte.

Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.

La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Evaluaciones de confiabilidad

La prueba de control de confiabilidad mide las respuestas bio-cognitivas, tales como cambios en el diámetro de la pupila, movimientos oculares, parpadeos y fijaciones; mide su tiempo de respuesta, la conducta de lectura, emitiendo resultados rápidos, con alta precisión, no es invasiva, es incorruptible e imparcial.

Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte.

Las evaluaciones tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que sean aplicadas.

Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA

Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajo en el momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 8. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera), para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas.

	10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del periodo laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del periodo que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del periodo laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: ▪Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). Distinciones: ▪Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪Graduación con Honores o con Distinción. Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura, distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios

	9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte.			

	La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Historial Académico. ▪ Plan de Estudios ▪ Cédula Profesional ▪ Título Profesional ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatos radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Se difundirá en el portal de trabajo, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos:

	- Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. - Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. - Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: - Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 24 de enero de 2018. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:

PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80													
RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL	
Grupo, Grado y Nivel	P11	P12	P13		O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11
	P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22					
Exámenes de Conocimientos	30				30		20		20			10	
Evaluaciones de Habilidades	20				20		20		20			20	
Evaluación de la Experiencia	10				10		20		20			30	
Valoración del Mérito	10				10		10		10			10	
Entrevistas	30				30		30		30			30	
TOTAL	100				100		100		100			100	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.												
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la continuidad en el concurso estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III,												

	Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 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. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se aboga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 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. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el
Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.