

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Hidalgo

Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés Internacional, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Eben-Ezer en Pánuco de Coronado, Durango, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Familiar Beraca, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Padre Exaltado Internacional, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cimientos, con una superficie aproximada de 2-00-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Higueras, con una superficie aproximada de 4-00-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cimientos, con una superficie aproximada de 5-50-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Cebadilla, con una superficie aproximada de 3-32-31.701 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Oaxaca

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa OCM Instrumentos y Reactivos, S.A. de C.V.

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

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar proposiciones o celebrar contrato alguno con la empresa Computianguis, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal dictó sentencia en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo 295/2014, promovido por la empresa Agua Treat, S.A. de C.V.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL**

Programa Institucional 2013-2018 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

SECRETARIA DE SALUD

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas

Convenio en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO “CONVENIO”, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO “FASP”.		FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:		
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID.		
MARCO LEGAL	VIGENCIA	
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE “CONVENIO”, RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.	
OBJETO		
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.		
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE “CONVENIO”, INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.		

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo, de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del “FASP” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, a partir del 01 de noviembre de 2013; por lo que cuenta con facultades para celebrar el “CONVENIO”; en términos de los artículos 39, apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 40 y 49, fracciones III y XXVI de su Constitución; 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 15, fracción I y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

II.2 Es 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, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del “CONVENIO”.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, en el Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo en el Centro Cívico Comercial Mexicali, de la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

II.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FASP” designa al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sito en: Calle de la Libertad y Avenida de los Héroes número 399, Centro Cívico Comercial Mexicali, en la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el “CONVENIO” de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$318'943,675.00 (TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$79'735,918.75 (SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 75/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$398'679,593.75 (TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del “CONVENIO”.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la “Ley General” y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

“LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN.

“LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de “LOS PARTICIPANTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO", DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "FASP".	FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL C. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA; EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, Y EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. ADONAI CARREÓN ESTRADA.	
MARCO LEGAL	VIGENCIA
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE "CONVENIO", RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.
OBJETO	
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA", LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.	
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE "CONVENIO", INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.	

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Armando Martínez Vega**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Seguridad Pública y Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Adonai Carreón Estrada**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General"; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del "FASP" designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a partir del 5 de abril de 2011; cuenta con facultades para celebrar el "CONVENIO"; en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 67 y 79, fracción XXIX de su Constitución; y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 13, fracción V, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables. Los servidores públicos que lo asisten cuentan con facultades para suscribir el presente "CONVENIO" de conformidad con el artículo 81 y 83, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3, 8, 16, fracciones I y II, 21, fracciones I, inciso f), y VI, incisos d), e), f) y j), 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 17, fracción II, 18, 20, fracción XIII de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, y 8 y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.2 Es 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, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del "CONVENIO".

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Isabel la Católica, entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

II.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del "FASP" designa al Subsecretario de Seguridad Pública que señala como domicilio el ubicado en Carretera Transpeninsular, en el km. 17 y acceso a Colonia Calafia, código postal 23054, La Paz, Baja California Sur.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el "CONVENIO" de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP"

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$158'047,914.00 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el veinticinco (25%) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$39'511,978.50 (TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 50/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el "CONVENIO", integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$197'559,892.50 (CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del "CONVENIO".

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la "Ley General" y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de "EL SECRETARIADO" sobre las acciones realizadas con base en el "CONVENIO", así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del "FASP".

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

"LOS PARTICIPANTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del "CONVENIO", estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El cumplimiento del "CONVENIO" y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para "LOS PARTICIPANTES" cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN

"LOS PARTICIPANTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del "CONVENIO" y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de "LOS PARTICIPANTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del "CONVENIO" y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LOS PARTICIPANTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO", DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "FASP".	FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, C. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. RAYMUNDO ROMERO MALDONADO; EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, C. JORGE ENRIQUE GONZÁLEZ NICOLÁS; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. ARMANDO GARCÍA ROMERO.	
MARCO LEGAL	VIGENCIA
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE "CONVENIO", RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.
OBJETO	
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA", LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.	
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE "CONVENIO", INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.	

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Chihuahua, **César Horacio Duarte Jáquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Raymundo Romero Maldonado**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Chihuahua, **Jorge Enrique González Nicolás**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, **Armando García Romero**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del "FASP" designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, a partir del 4 de octubre de 2010; cuenta con facultades para celebrar el "CONVENIO"; en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 31, fracción II y 93, fracciones XII y XLI de su Constitución; 1, fracción III y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.

II.2 Es 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, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del "CONVENIO".

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Aldama No. 901, primer piso, zona Centro, código postal 31009, Chihuahua, Chihuahua.

II.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del "FASP" designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en: Avenida Niños Héroes No. 1103-B, Edificio Américas, segundo piso, colonia Centro, código postal 31000, Chihuahua, Chihuahua.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el "CONVENIO" de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP"

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$272'570,232.00 (DOSCIENOS SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DOSCIENOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el treinta y tres (33.27%) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$90'684,116.00 (NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el "CONVENIO", integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$363'254,348.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del "CONVENIO".

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la “Ley General” y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

“LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El cumplimiento del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN

“LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de “LOS PARTICIPANTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO", DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "FASP".	FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ARMANDO LUNA CANALES, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SERGIO ARMANDO SISBELES ALVARADO	
MARCO LEGAL	VIGENCIA
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE "CONVENIO", RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.
OBJETO	
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA", LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.	
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE "CONVENIO", INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.	

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Armando Luna Canales**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Sergio Armando Sisbeles Alvarado**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo, de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del “FASP” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, a partir del 1 de diciembre del 2011; por lo que cuenta con facultades para celebrar el “CONVENIO”; en términos de los artículos 75 y 82 fracción V de su Constitución; y 1, 2, 5 y 9 apartado B fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

II.2 Es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, independiente, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 28 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.3 El Secretario de Gobierno cuenta con las facultades suficientes para asistir al Gobernador del Estado en la celebración del presente convenio, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 4, 20 fracción I, 21 fracción XX, y 23 fracciones XLVIII y LVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del “CONVENIO”.

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Hidalgo y Juárez s/n, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

II.6 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FASP” designa al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sito en: Periférico Luis Echeverría #5402-1, Centro Metropolitano, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el “CONVENIO” de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$224,547,146.00 (DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el (25%) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$56,136,785.50 (CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$280,683,931.50 (DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 50/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del “CONVENIO”.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la “Ley General” y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

“LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN.

“LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de “LOS PARTICIPANTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Hidalgo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO "CONVENIO", DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "FASP".	FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUÍZ, ASISTIDO POR EL C. FERNANDO QUETZALCÓATL MOCTEZUMA PEREDA, SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EL C. ALFREDO AHEDO MAYORGA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA; EL C. ALEJANDRO STRAFFON ORTÍZ, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. NICOLÁS RAMÍREZ GÓMEZ.	
MARCO LEGAL	VIGENCIA
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE "CONVENIO", RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.
OBJETO	
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA", LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.	
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE "CONVENIO", INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.	

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **José Francisco Olvera Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fernando Quetzalcóatl Moctezuma Pereda**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Alfredo Ahedo Mayorga**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Alejandro Straffon Ortíz**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Nicolás Ramírez Gómez**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo, de la "Ley General"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del "FASP" designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a partir del 1 de abril de 2011; cuenta con facultades para celebrar el "CONVENIO"; en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 3, 61, 71, fracciones IX y LIV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 13, fracción V de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables. Los servidores públicos que lo asisten cuentan con facultades para suscribir el presente "CONVENIO" de conformidad con los artículos 13, fracciones I, II y XIII, 24, fracción XXIX, 25, fracción LVII y 36, fracciones IX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 14, fracciones XII y XXXII y 19, fracción III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo; 27, fracciones IX y XXXVI de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo.

II.2 Es 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, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 25 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del "CONVENIO".

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Plaza Juárez sin número, colonia Centro, 4o. piso, Palacio de Gobierno, código postal 42000, en la ciudad Pachuca de Soto, Hidalgo.

II.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del "FASP" designa al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sito en: Calle la Joya No. 102 Edificio Ángeles, colonia Unión Chacón, esquina con Boulevard Colosio, C.P. 42186, Mineral de la Reforma, Hidalgo.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el "CONVENIO" de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP"

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$202'073,285.00 (DOSCIENTOS DOS MILLONES SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$50'518,321.25 (CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS 25/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el "CONVENIO", integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$252,591,606.25 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS 25/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del “CONVENIO”.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la “Ley General” y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

“LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El cumplimiento del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN

“LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de “LOS PARTICIPANTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN LO SUCESIVO “CONVENIO”, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO “FASP”.	FECHA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.
PARTICIPANTES:	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA, Y	
EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL C. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, ASISTIDO POR EL C. EFRÉN TIBURCIO ROJAS DÁVILA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL C. JAIME EFRAÍN HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
MARCO LEGAL	VIGENCIA
LOS PARTICIPANTES PROTESTARON CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE AL PRESENTE “CONVENIO”, RAZÓN POR LA CUAL SE OBLIGAN A ÉL COMO SI ESTUVIERA INSERTO A LA LETRA EN ESTE DOCUMENTO, CON TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.	INICIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PACTADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y SUS RESPECTIVAS REPROGRAMACIONES.
OBJETO	
QUE A TRAVÉS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, COMPLEMENTADOS CON LA APORTACIÓN DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, LA MISMA ESTÉ EN CONDICIONES DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON BASE EN LO PRECEPTUADO POR EL PÁRRAFO DÉCIMO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 44, 45 Y 49 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.	
ENTERADOS LOS PARTICIPANTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE “CONVENIO”, INTEGRADO POR CARÁTULA, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO SUSCRIBEN EN CUATRO EJEMPLARES, SIN QUE EXISTA DOLO, LESIÓN, ERROR, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.	

Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Monte Alejandro Rubido García**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de México, **Eruviel Ávila Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Efrén Tiburcio Rojas Dávila**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Jaime Efraín Hernández González**.- Rúbrica.

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.2 Fue designado por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 20 de marzo de 2013, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo, de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3 Está facultado para suscribir el “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

I.5 Para efectos de operación y seguimiento del “FASP” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Asumió el cargo de Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, a partir del 16 de septiembre de 2011; cuenta con facultades para celebrar el “CONVENIO”; en términos de los artículos 65, 77, fracciones XXVIII y XXXVIII, XLVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables. Los servidores públicos que lo asisten cuentan con facultades para suscribir el presente “CONVENIO” de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 7, 15, 19, fracción I, 20 y 21, fracciones III, XVI y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y 6, fracciones XV y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 60 y 61, fracciones X y XVIII de la Ley de Seguridad del Estado de México.

II.2 Es 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, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del “CONVENIO”.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en avenida Lerdo Poniente número 300, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.

II.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FASP” designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en: avenida Lerdo Poniente número 410, Colonia El Coporo, C.P. 50050, Toluca, Estado de México.

III. DECLARAN LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, y

III.2 Celebran el “CONVENIO” de acuerdo con el marco legal, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2014 y el resultado de su aplicación, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$616'141,628.00 (SEISCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$154'035,407 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto convenido en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$770'177,035 (SETECIENTOS SETENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del “CONVENIO”.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 8, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la normativa en materia presupuestaria; la Ley de Coordinación Fiscal; la “Ley General” y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias específicas productivas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, para efectos de su fiscalización.

III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba como propios en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”; informar para efectos de la cuenta pública local y presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el “CONVENIO”, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados, considerando lo siguiente:

1. El avance presupuestal y cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto ejercido, devengado y comprometido.
2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las modificaciones realizadas.

V. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) que serán aplicables para el ejercicio fiscal 2014 y subsecuentes.

VI. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

VII. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.

VIII. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.

IX. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

TERCERA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretario Ejecutivo Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

CUARTA. RELACIÓN LABORAL

“LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El cumplimiento del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, será suspendido sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dicho cumplimiento podrá reanudarse al momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

SEXTA. JURISDICCIÓN

“LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

Es voluntad de “LOS PARTICIPANTES” que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, serán resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. TRINIDAD RAMÍREZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS PENTECOSTÉS INTERNACIONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE DIOS PENTECOSTÉS INTERNACIONAL, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: legal: calle 4, manzana 6, ejido Habanero, municipio de H. Cárdenas, Estado de Tabasco, código postal 86598.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble susceptible de incorporarse al patrimonio de la agrupación religiosa, ubicado en: calle 4, manzana 6, ejido Habanero, municipio de H. Cárdenas, Estado de Tabasco, código postal 86598.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Reunir dentro de la asociación personas que deseen promover o practicar el culto religioso propio de la misma, formar parte de las misiones y dirigirse a otras partes a impartir las enseñanzas religiosas establecidas en la santa biblia".

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

V.- Representante: Trinidad Ramírez.

VI.- Relación de asociados: Guillermina Valderrabano Romero, Francisco López Escalante y María Reyes Ricardez Ross.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Ejecutivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Tito Márquez Salas, Supervisor General; Ruth Márquez Valderrabano, Secretaria; y Carmen Osorio Córdova, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Tila Pérez Marín e Irving González García.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.-** Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Eben-Ezer en Pánuco de Coronado, Durango, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ REYES NORIS GONZÁLEZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS EBEN-EZER EN PANUCO DE CORONADO, DURANGO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE DIOS EBEN-EZER EN PANUCO DE CORONADO, DURANGO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Reforma sin número, barrio La Peña, municipio de Pánuco de Coronado, Estado de Durango.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto dos inmuebles susceptibles de incorporarse a su patrimonio ubicados en: 1.- calle Reforma sin número, barrio La Peña, municipio de Pánuco de Coronado, Estado de Durango; 2.- calle sin nombre número 26, identificado como lote 4, manzana 26, poblado Álvaro Obregón, municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar y enseñar el evangelio de nuestro señor Jesucristo".

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

V.- Representante: José Reyes Noris González.

VI.- Relación de asociados: José Reyes Noris González, Sergio García Reza y Matilde López Pineda.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo", integrado por las personas y cargos siguientes: José Reyes Noris González, Presidente; Sergio García Reza, Secretario; y Matilde López Pineda, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: José Reyes Noris González, Sergio García Reza y Matilde López Pineda.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Familiar Beraca, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ LA C. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ QUINTANILLA DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO FAMILIAR BERACA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO FAMILIAR BERACA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: calle 18 número 20, entre Morelos y González, zona Centro, municipio de Matamoros, Estado de Tamaulipas, código postal 87300.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble manifestado como susceptible de incorporarse a su patrimonio, ubicado en: calle 18 número 20, entre Morelos y González, zona Centro, municipio de Matamoros, Estado de Tamaulipas, código postal 87300.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio de Jesucristo a toda criatura"

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

V.- Representante: María Guadalupe Ramírez Quintanilla.

VI.- Relación de asociados: María Guadalupe Ramírez Quintanilla, Juan Garza Pérez, Ma. del Socorro Hernández Soto, Tomás Meza Casados, Martha Imelda Celio y María Esther Tijerina Rocha.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: María Guadalupe Ramírez Quintanilla, Presidente; Juan Garza Pérez, Vicepresidente; Ma. del Socorro Hernández Soto, Secretaria; y Tomás Meza Casados, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: María Guadalupe Ramírez Quintanilla, Juan Garza Pérez, Ma. del Socorro Hernández Soto, Tomás Meza Casados, Martha Imelda Celio y María Esther Tijerina Rocha.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Independiente.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Padre Exaltado Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ADULFO TOMÁS RAMOS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA PADRE EXALTADO INTERNACIONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA PADRE EXALTADO INTERNACIONAL, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: 40 calle Oriente, identificado como lote 7 entre 5a privada y 7a Sur, colonia Los Claveles, ciudad y municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30794.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble susceptible de incorporarse a su patrimonio ubicado en: 40 calle Oriente, identificado como lote 7 entre 5a privada y 7a Sur, colonia Los Claveles, ciudad y municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, código postal 30794.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia".

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

V.- Representante: Adolfo Tomás Ramos.

VI.- Relación de asociados: Adolfo Tomás Ramos, Gerson Tomás Castillo, Rebeca Escobar Orella, Mercedes Castillo Maldonado, Jorge Hernández Martínez y Maricela Tomás Castillo.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Administración", integrado por las personas y cargos siguientes: Adolfo Tomás Ramos, Presidente; Gerson Tomás Castillo, Vicepresidente; Rebeca Escobar Orella, Secretaria; Mercedes Castillo Maldonado, Tesorera, Jorge Hernández Martínez, Primer Vocal; y Maricela Tomás Castillo, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Adolfo Tomás Ramos.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril de dos mil catorce.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.- Rúbrica.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cimientos, con una superficie aproximada de 2-00-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS CIMIENTOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2-00-00 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE AHUACATLÁN, ESTADO DE NAYARIT.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, antes Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF.II-210-DGOR-DGARPR-DIA 153696, de fecha 21 de marzo de 2013, autorizó a la Delegación Estatal en Nayarit, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número SEDATU/NAY/FND/2014/0245, de fecha 13 de Marzo de 2014, me ha autorizado, por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Los Cimientos", con una superficie aproximada de 2-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ahuacatlán, Estado de Nayarit, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Higinia Vargas Bernal

AL SUR: Francisco López Herrera

AL ESTE: Higinia Vargas Bernal

AL OESTE: Manuel López

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, en periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de Nayarit, con domicilio en calle Josefa Ortiz de Domínguez número 118 esquina con Avenida Insurgentes, colonia 20 de Noviembre, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit. A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Tepic, Nayarit, a 13 de marzo de 2014.- El Perito Deslindador, **Humberto Lerma Licea**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Higueras, con una superficie aproximada de 4-00-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS HIGUERAS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4-00-00 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE AHUACATLÁN, ESTADO DE NAYARIT.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, antes Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio

número REF.II-210-DGARPR 153694, de fecha 21 de marzo de 2013, autorizó a la Delegación Estatal en Nayarit, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número SEDATU/NAY/FND/2014/0239, de fecha 13 de marzo de 2014, me ha autorizado, por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Las Higueras", con una superficie aproximada de 4-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ahuacatlán, Estado de Nayarit, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Concepción Bernal

AL SUR: Marcelino Claudio

AL ESTE: Ramón Contreras

AL OESTE: Teodoro Ibarra

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, en periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de Nayarit, con domicilio en calle Josefa Ortiz de Domínguez número 118 esquina con Avenida Insurgentes, colonia 20 de noviembre, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit. A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Tepic, Nayarit, a 13 de marzo de 2014.- El Perito Deslindador, **Humberto Lerma Licea**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Cimientos, con una superficie aproximada de 5-50-00 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS CIMIENTOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5-50-00 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE AHUACATLÁN, ESTADO DE NAYARIT.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, antes Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF.II-210-DGOR-DGARPR-DIA 153693 de fecha 21 de marzo de 2013, autorizó a la Delegación Estatal en Nayarit, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número SEDATU/NAY/FND/2014/0246, de fecha 13 de marzo de 2014, me ha autorizado, por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Los Cimientos", con una superficie aproximada de 5-50-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ahuacatlán, Estado de Nayarit, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Apolonio Ávila

AL SUR: Cástulo Gómez Vargas

AL ESTE: Juan Rodríguez

AL OESTE: Ejido Uzeta

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, en periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de Nayarit, con domicilio en calle Josefa Ortiz de Domínguez número 118 esquina con Avenida Insurgentes, colonia 20 de noviembre, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit. A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Tepic, Nayarit, a 13 de marzo de 2014.- El Perito Deslindador, **Humberto Lerma Licea**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Cebadilla, con una superficie aproximada de 3-32-31.701 hectáreas, Municipio de Ahuacatlán, Nay.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA CEBADILLA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3-32-31.701 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE AHUACATLÁN, ESTADO DE NAYARIT.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización, hoy Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, antes Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF.II-210-DGOR-DGARPR-DIA 153695, de fecha 21 de marzo de 2013, autorizó a la Delegación Estatal en Nayarit, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número SEDATU/NAY/FND/2014/0233, de fecha 13 de marzo de 2014, me ha autorizado, por lo que en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 104 al 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "La Cebadilla", con una superficie aproximada de 3-32-31.701 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ahuacatlán, Estado de Nayarit, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Rubén Ibarra Ávila

AL SUR: Paulino Ávila Salazar

AL ESTE: Arroyo

AL OESTE: Ceboruco

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, en periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de Nayarit, con domicilio en calle Josefa Ortiz de Domínguez número 118 esquina con Avenida Insurgentes, colonia 20 de noviembre, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit. A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Tepic, Nayarit, a 13 de marzo de 2014.- El Perito Deslindador, **Humberto Lerma Licea**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO, LIC. JUAN DE LA LUZ ENRÍQUEZ KANFACHI; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, MTRO. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ING. JOSÉ VICENTE ROMERO RUIZ, EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ING. GIANNI RAÚL RAMÍREZ OCAMPO, EL SECRETARIO DE TURISMO, L.R.I. RAÚL RODRIGO PÉREZ HERNÁNDEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló los recursos para el Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable, el cual forma parte de los “Programas sujetos a Reglas de Operación” determinados en el Presupuesto.
5. Que la Meta Nacional IV “México Próspero” en el apartado denominado “Sector turístico” del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018, establece que es necesario considerar estrategias que sirvan para mejorar el valor agregado de la oferta turística de nuestro país.
6. Que en congruencia con dicha Meta, el Programa Sectorial de Turismo 2013–2018 establece en su “Objetivo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística”, que se hace necesario promover un turismo sustentable y de calidad que ofrezca productos y servicios innovadores, con mayor valor agregado y con una adecuada articulación de la cadena de valor.

Para tal efecto, determina como “Estrategia 2.2 Impulsar la innovación, diversificación y consolidación de la oferta turística por región y destino”.

7. Con fecha 24 de diciembre de 2013 se llevó a cabo la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS) para el ejercicio fiscal 2014, en los que se establecen los objetivos generales y específicos de dicho programa, los cuales son los siguientes:
- **Objetivo General:**
Contribuir a fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística nacional, a través de proyectos que apoyen el desarrollo y aprovechamiento de las vocaciones turísticas de las Entidades Federativas.
 - **Objetivos Específicos:**
 - a) Modernizar la infraestructura y el equipamiento de localidades turísticas del país, para la atención de las necesidades del sector turístico, consolidando con ello las condiciones de los servicios para uso y disfrute de los turistas.
 - b) Contribuir en el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural de los sitios turísticos del país, mediante la rehabilitación y el equipamiento turístico, para su correcto uso y aprovechamiento como producto turístico.
 - c) Fomentar la innovación de productos turísticos, para el desarrollo de una oferta turística complementaria y diversificada, que permita contar con nuevas alternativas y motivadores de viaje.
8. Por otra parte, las Reglas de Operación referidas en el numeral anterior, establecen que los proyectos que serán apoyados por medio del PRODERETUS deben atender las siguientes vertientes:
- a) Infraestructura y servicios.
 - b) Equipamiento turístico.
 - c) Creación de sitios de interés turístico.
 - d) Creación de rutas, circuitos o corredores turísticos.
 - e) Asistencia técnica y servicios relacionados a los proyectos.
9. Con fecha 21 de febrero de 2014, fueron seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERETUS, un total de 2 proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidios a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1.
10. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad; factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
- I.3 Que la Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas, en su carácter de Secretaria de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II de la Ley General de Turismo; 8, fracciones I y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

- I.4 Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, apartado A, fracción I, 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 11, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XXV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que el Lic. Juan de la Luz Enríquez Kanfachi, en su carácter de Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, apartado A, fracción I, inciso c); 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII y XIII del Reglamento Interior, antes citado.
- I.6 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- II.1 En términos de los artículos: 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por el artículos 1, 2, 22 y 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- II.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio el C. Roberto Sandoval Castañeda; Gobernador Constitucional de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", quien se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo que disponen los artículos 69 fracciones IV y XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y 1, 2, 4, 26, 30 fracción X, 32, 33, 34, 35, 37 y 39 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.3 El Lic. José Trinidad Espinoza Vargas, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 Fracción X y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y 1 y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.4 El Ing. Gerardo Siller Cárdenas, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 fracción X y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y 2 y 6 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado Libre y Soberano de Nayarit, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5 El Ing. José Vicente Romero Ruiz, en su carácter de Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 fracción X y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Nayarit, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5 El Ing. Gianni Raúl Ramírez Ocampo, en su carácter de Secretario de Obras Públicas, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 fracción X y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 2 y 7 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado Libre y Soberano de Nayarit conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.7 El Mtro. Mario Alberto Ventura Pacheco, en su carácter de Secretario de la Contraloría General, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 fracción X y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y Artículo 1o. y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Libre y Soberano de Nayarit, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.6 El L.R.I. Raúl Rodrigo Pérez Hernández, en su carácter de Secretario de Turismo, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 30 fracción X y 39 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Artículo 1o. y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

II.8 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son promover el aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado de Nayarit para contribuir al desarrollo económico y social del Estado, mediante el incremento en el número de visitantes el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento; que los proyectos de infraestructura y equipamiento que serán desarrollados con los recursos a que se refiere el presente Convenio garanticen su viabilidad operativa y financiera; la consolidación de los destinos turísticos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, así como la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto; mejorar la competitividad de los destinos turísticos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.

II.9 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio ubicado en la Avenida México, Sin número, Colonia Centro, Código Postal 63000, Tepic Nayarit.

III. Comunes de “LA SECTUR” y de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

III.1 Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.

III.2 Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento; así como en los artículos 1, 2, 22, 61 y 69 fracciones IV y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; los artículos 1, 2, 4, 26 y 30 fracción X, 32, 33, 34, 35, 37 y 39 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio. al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto que “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2014 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario “S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable”, un importe de \$24'000,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Infraestructura y Servicios	Andador Muelle Turístico de Matanchén. 2a. Etapa	\$20'000,000.00
2	Infraestructura y Servicios	Ciclovía Nuevo Vallarta - Bucerías	\$4'00,000.00
Importe total de los subsidios otorgados:			\$24'000,000.00

Las características, responsables, objetivos y metas establecidas para cada uno de los proyectos que se refieren en el cuadro que antecede, así como los calendarios de ejecución y ministración de cada uno de ellos, incluyendo las aportaciones de recursos a cargo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, se prevén en forma detallada en los Anexos del presente Convenio, identificados con los números 2 y 3, respectivamente, conforme a los cuales se vigilarán los avances y ejecución de dichos proyectos, así como la aplicación de los subsidios otorgados en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos respecto del proyecto de que se trate.

“LA SECTUR” se abstendrá de otorgar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, los importes antes referidos en una sola exhibición, para ajustarse a los porcentajes, plazos y calendarios establecidos en cada proyecto de desarrollo turístico, señalados en los Anexos 2 y 3.

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$48'000,000.00 (cuarenta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$24'00,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR", conforme a lo establecido en la Cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS.- La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes, calendarios de ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, los cuales se precisan en los Anexos 2 y 3, de este Convenio.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

Para efectos del párrafo anterior, se deberá establecer una subcuenta para cada uno de los proyectos de que se trate y una más en que se concentrarán los rendimientos financieros que se generen por los recursos presupuestarios federales que les sean entregados; con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula y acredite que por su parte, ha realizado las aportaciones de sus recursos comprometidos, en los términos y plazos establecidos en el artículo 8, fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y al numeral 3.5.2., fracción II de las Reglas de Operación del PRODERETUS.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por cada ministración de recursos federales que reciba deberá enviar a "LA SECTUR" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/Programa "S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable".
- Domicilio Fiscal: Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22.
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Planta Baja, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11800, México, Distrito Federal.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y sus Anexos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados los subsidios objeto del presente, deberán realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA "S248 PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al uno al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto de subsidios a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA.- Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente de obra, podrá destinar hasta una cantidad equivalente a tres al millar del monto total asignado al proyecto de que se trate para la contratación de la supervisión de obra con un tercero, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, además de las obligaciones que establece a su cargo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, estará obligado a informar a "LA SECTUR" y a la Secretaría de Turismo o equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la periodicidad que se determine conforme al proyecto de que se trate, sobre la supervisión de la ejecución, control y avance físico-financiero que presente la obra; dicha periodicidad no podrá ser mayor a dos meses, a partir de la firma de los contratos respectivos y hasta la conclusión de las obras o servicios relacionados con las mismas.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en los párrafos tercero y cuarto de esta Cláusula.

NOVENA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", se obliga a:

- I. Ministrar en los términos previstos por el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos públicos federales por concepto de subsidios, objeto del instrumento jurídico correspondiente, otorgados para la ejecución de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERETUS.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente Convenio.
- III. Evaluar cada cuarenta y cinco días naturales, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos para cada uno de los proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidios objeto del presente Convenio.
- IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de:

- I. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- II. Comprometer y aportar los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA de este Convenio, en los términos y plazos previstos en el artículo 8, fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en los anexos correspondientes.
- III. Garantizar que los proyectos que serán financiados con los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- IV. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a los anexos específicos que por cada uno de dichos proyectos se formulen y se integren a este instrumento.
- V. Emitir los recibos que deberá enviar a "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la Cláusula CUARTA, de este convenio.
- VI. Iniciar la ejecución de los proyectos apoyados con los subsidios otorgados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que le sean radicados los recursos públicos federales correspondientes a la primer ministración.
- VII. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- VIII. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución, que en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.
- IX. Administrar, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, únicamente en la cuenta bancaria productiva específica, a que se hace referencia en la Cláusula CUARTA de este Convenio y efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos en este instrumento.
- X. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; así como, dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.
- XI. Reportar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, el ejercicio los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas a "LA SECTUR", incluyendo la información relacionada con los

avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto. Asimismo será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.

- XII.** Presentar a "LA SECTUR" y directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero del 2015, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio 2014.
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV.** Proporcionar y facilitar la información y documentación referida en la fracción anterior, cuando la misma sea requerida a "LA SECTUR", por los órganos de control o autoridades fiscalizadoras federales.
- XV.** Asegurar el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos ministrados en el marco del presente Programa, en términos de lo establecido en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 10 de diciembre del 2012.
- XVI.** Sujetarse a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del PRODERETUS.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, "LA SECTUR" por conducto de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III, los avances que presente la ejecución de los proyectos a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos proyectos de parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquella responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidios, conforme al presente convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realice, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Contraloría General o equivalente de la "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los subsidios otorgados. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2014 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será el último día hábil del mes de marzo del año siguiente. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 85 y 176 de su Reglamento.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dar aviso por escrito y en forma inmediata a “LA SECTUR”, una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECTUR” podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, correspondientes a los subsidios a que se refiere el presente Convenio, cuando se determine que los recursos previamente ministrados se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Asimismo, se podrá suspender la ministración de los recursos, cuando “LA ENTIDAD FEDERATIVA” no aporte en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas, en términos de lo referido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Tanto la suspensión como la cancelación de ministraciones de los recursos a que se refiere la presente Cláusula se podrá aplicar en forma parcial sólo respecto de los proyectos en que se presenten irregularidades o incumplimientos, o en forma total respecto de todos los subsidios a que se refiere el presente Convenio, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita “LA SECTUR”.

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que “LA SECTUR” determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos se determinará cuando a juicio de “LA SECTUR” y de acuerdo con los reportes presentados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” o, en su caso, por el supervisor de obra, o bien, derivado de la verificación y seguimiento que realice “LA SECTUR”, de la ejecución de los proyectos se presente un atraso tal, que hagan imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación, o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine “LA SECTUR”, los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se lo requiera “LA SECTUR”; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que “LA SECTUR” determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

- a) “LA SECTUR” notificará por escrito a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate, y

- b) Una vez que “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, “LA SECTUR” procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:
- I) Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;
 - II) Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los proyectos objeto del presente y, en su caso, el reintegro de recursos, o
 - III) Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para la correcta fundamentación y motivación de la resolución a que se ha hecho referencia, se deberá tomar en consideración el contenido de los informes que remitan a “LA SECTUR”, quienes hayan sido designados como residentes o supervisores de obra, o bien como responsable de verificar bienes y/o servicios, conforme a lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”, ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;
- III. Por determinación de “LA SECTUR”, por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, inciso b), fracción III, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECTUR”, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se

compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, "LA SECTUR" publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en México, Distrito Federal; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por quintuplicado y para constancia, el día veintiocho del mes de febrero de dos mil catorce.- Por el Ejecutivo Federal, la Sectur: la Secretaria de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **Juan de la Luz Enríquez Kanfachi**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit: el Gobernador Constitucional del Estado, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinoza Vargas**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto, **José Vicente Romero Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Gianni Raúl Ramírez Ocampo**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Raúl Rodrigo Pérez Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, SUSCRITO CON EL ESTADO DE NAYARIT POR EL EJERCICIO 2014.

PROGRAMA DE TRABAJO

PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2014

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado	Aportación Estatal	Total
1	Infraestructura y Servicios	Andador Muelle Turístico de Matanchén. 2a. Etapa	\$20'000,000.00	\$20'000,000.00	\$40'000,000.00
2	Infraestructura y Servicios	Ciclovía Nuevo Vallarta - Bucerías	\$4'000,000.00	\$4'000,000.00	\$8'000,000.00
2	TOTAL		\$24,000,000.00	\$24,000,000.00	\$48,000,000.00

						Mes del Reporte:	de 2014
Proyecto y/o Programa	Andador Muelle Turístico de Matanchén Segunda Etapa						
Tipo de Programa o Proyecto	Infraestructura y Servicios						
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Nayarit						
Monto Comprometido	\$40,000,000.00	Federal	\$20,000,000.00	Estatad	\$20,000,000.00	Otro	

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2014	100%	100%	100%
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Tránsferencia	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
3	Contratación	1 Contrato	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa		
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente	
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F			
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M			

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Proyecto y/o Programa							Mes del Reporte:	de 2014
Tipo de Programa o Proyecto								
Responsable de Seguimiento								
Monto Comprometido								
	\$8,000,000.00	Federal	\$4,000,000.00	Estatad	\$4,000,000.00	Otro		

	Transferencia del Subsidio Autorizado	Ejercicio del Monto Total Comprometido	Avance Físico del Proyecto o Programa
Meta al 31 de diciembre de 2014	100%	100%	100%
Avance al Mes del Reporte	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos	Externos			
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	SECTUR	SHCP/TESOFE				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Tráserferencia	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F					
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
3	Contratación	1 Contrato	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E	F	A	MY	A	JL	A	E	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	N	F	F	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	D	M	M	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	SECTUR	SHCP/TESOFE				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	SECTUR	SHCP/TESOFE				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	SECTUR	SHCP/TESOFE				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados Cierre	E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre		E	F	A	MY	A	JL	A	O	N	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
			F	F	M	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO, LIC. JUAN DE LA LUZ ENRÍQUEZ KANFACHI; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, EL SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ING. NETZAHUALCÓYOTL SALVATIERRA LÓPEZ, EL SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN MARTÍN DIEGO, Y LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LIC. PERLA MARICELA WOOLRICH FERNÁNDEZ; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
2. En términos del artículo 75 de la LFPRH dichos subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos, identificar con precisión la población objetivo; procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros; garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo, así como evitar una administración costosa y excesiva; incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; prever la temporalidad en su otorgamiento, y reportar su ejercicio en los informes trimestrales.
3. De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno; no obstante lo cual, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
4. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, dentro de las asignaciones aprobadas para el Ramo 21 Turismo, contempló los recursos para el Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable, el cual forma parte de los “Programas sujetos a Reglas de Operación” determinados en el Presupuesto.
5. Que la Meta Nacional IV “México Próspero” en el apartado denominado “Sector turístico” del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018, establece que es necesario considerar estrategias que sirvan para mejorar el valor agregado de la oferta turística de nuestro país.
6. Que en congruencia con dicha Meta, el Programa Sectorial de Turismo 2013–2018 establece en su “Objetivo 2. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística”, que se hace necesario promover un turismo sustentable y de calidad que ofrezca productos y servicios innovadores, con mayor valor agregado y con una adecuada articulación de la cadena de valor.

Para tal efecto, determina como “Estrategia 2.2 Impulsar la innovación, diversificación y consolidación de la oferta turística por región y destino”.

7. Con fecha 24 de diciembre de 2013 se llevó a cabo la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS) para el ejercicio fiscal 2014, en los que se establecen los objetivos generales y específicos de dicho programa, los cuales son los siguientes:
- **Objetivo General:**
Contribuir a fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística nacional, a través de proyectos que apoyen el desarrollo y aprovechamiento de las vocaciones turísticas de las Entidades Federativas.
 - **Objetivos Específicos:**
 - a) Modernizar la infraestructura y el equipamiento de localidades turísticas del país, para la atención de las necesidades del sector turístico, consolidando con ello las condiciones de los servicios para uso y disfrute de los turistas.
 - b) Contribuir en el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural de los sitios turísticos del país, mediante la rehabilitación y el equipamiento turístico, para su correcto uso y aprovechamiento como producto turístico.
 - c) Fomentar la innovación de productos turísticos, para el desarrollo de una oferta turística complementaria y diversificada, que permita contar con nuevas alternativas y motivadores de viaje.
8. Por otra parte, las Reglas de Operación referidas en el numeral anterior, establecen que los proyectos que serán apoyados por medio del PRODERETUS deben atender las siguientes vertientes:
- a) Infraestructura y servicios.
 - b) Equipamiento turístico.
 - c) Creación de sitios de interés turístico.
 - d) Creación de rutas, circuitos o corredores turísticos.
 - e) Asistencia técnica y servicios relacionados a los proyectos.
9. Con fecha 21 de febrero de 2014, fueron seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERETUS, un total de 13 proyectos, respecto de los cuales se otorgarán recursos por concepto de subsidios a favor de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para el desarrollo de los proyectos que se detallan en el Programa de Trabajo que se presenta como Anexo 1.
10. El 5 de junio de 2013 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los párrafos primero y último del artículo 25, así como el párrafo primero y tercero del apartado A del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma incide en el objetivo del presente Convenio, es decir la optimización de la ministración del subsidio para el desarrollo y ejecución de los proyectos turísticos. Asimismo, este instrumento constituye una herramienta para el impulso de la competitividad y productividad; factores fundamentales e indispensables para el crecimiento económico, la inversión y generación de empleo en el sector turístico.

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promover la infraestructura y equipamiento que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística, así como coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a los montos y disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

- I.3** Que la Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas, en su carácter de Secretaria de Turismo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracción II de la Ley General de Turismo; 8, fracciones I y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4** Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, apartado A, fracción I, 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 11, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XXV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5** Que el Lic. Juan de la Luz Enríquez Kanfachi, en su carácter de Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 3, apartado A, fracción I, inciso c); 9, fracciones VIII, X y XXIII, y 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII y XIII del Reglamento Interior, antes citado.
- I.6** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1** En términos de los artículos: 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por los artículos 1, 2, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del C. Lic. GABINO CUÉ MONTEAGUDO Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, quien en Sesión Solemne del Honorable Congreso del Estado, de fecha 1 de Diciembre de 2010, rindió Protesta de Ley, como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para el Periodo Constitucional 2010-2016, y quien se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo que disponen los artículos 66, 79 fracciones XIX, XXVI, 80 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como en los artículos 1, 2, 6 primer párrafo y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones locales aplicables.
- II.3** EL C. LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción I y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que fue designado como Secretario, mediante nombramiento de fecha 15 de abril del 2013, ratificado por el Honorable Congreso del Estado, el 17 de abril de 2013, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.4** EL LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, en su carácter de Secretario de Finanzas, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que fue designado como Secretario, mediante nombramiento de fecha 16 de abril del 2013, ratificado por el Honorable Congreso del Estado, el 17 de abril de 2013, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.5** EL ING. NETZAHUALCÓYOTL SALVATIERRA LÓPEZ, en su carácter de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que fue designado como Secretario, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.6** EL LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN MARTÍN DIEGO, en su carácter de Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción V y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que fue designado como Secretario, mediante nombramiento de fecha 16 de diciembre de 2010, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.

- II.7** LA LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ, en su carácter de Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 15 primer párrafo, 27 fracción XIV y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que fue designada como Secretaria, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2010, conforme a los cuales cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio.
- II.8** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento, son promover el aprovechamiento de los recursos turísticos del Estado de Oaxaca para contribuir al desarrollo económico y social del Estado mediante el incremento en el número de visitantes el desarrollo del sector turístico en las localidades con vocación turística, mediante el desarrollo de infraestructura y equipamiento; que los proyectos de infraestructura y equipamiento que serán desarrollados con los recursos a que se refiere el presente Convenio garanticen su viabilidad operativa y financiera; la consolidación de los destinos turísticos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como la diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto; mejorar la competitividad de los destinos turísticos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través del fortalecimiento de la oferta turística, buscando la diversificación de productos.
- II.9** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio fiscal el ubicado en Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 sin número Municipio de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68020; y como domicilio convencional, el ubicado en el Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- III.1** Que sus representantes se reconocen la personalidad y atribuciones con que comparecen a la celebración del presente Convenio.
- III.2** Que de conformidad con lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 74, 75, 79 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 175, 176, 181, 223, párrafos tercero y quinto y 224, fracción VI de su Reglamento; así como en los artículos 1, 20 párrafo cuarto, 66, 79 fracciones XIX, 80 fracción XXVII y 127 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 36 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca; 2, 3 fracción I, 6 primer párrafo, 9, 10, 15 primer párrafo, 27 fracciones I, IV, V, XII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracción VII, 3o. fracción V, 11 y 12 fracción X de la Ley de Turismo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto que "LA SECTUR" otorgue a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2014 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario "S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable", un importe de \$45'000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Equipamiento Turístico	Señalamiento Turístico y Tematización de la Ruta del Mezcal	\$2'250,000.00
2	Equipamiento Turístico	Construcción de Paradores Turísticos Carreteros	\$4'250,000.00
3	Creación de Sitios de Interés Turístico	Construcción y equipamiento del Centro de Cultura para la Conservación en el Mazunte.	\$5'000,000.00
4	Infraestructura y Servicios	Capulálpam – Pueblo Mágico – 6ª. Etapa.	\$1'500,000.00
5	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de Cuajimoloyas.	\$4'000,000.00
6	Infraestructura y Servicios	2a. Etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Teotitlán del Valle.	\$3'000,000.00
7	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de Santa María del Tule.	\$3'000,000.00
8	Infraestructura y Servicios	2a. Etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Zipolite.	\$3'500,000.00
9	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Pedro y San Pablo Teposcolula.	\$2'500,000.00
10	Infraestructura y Servicios	Construcción de tres Paradores Turísticos en la Ruta a Juquila	\$3'000,000.00
11	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Agustín	\$6'000,000.00
12	Equipamiento Turístico	Rehabilitación del parador ecoturístico de Magdalena Tlacotepec	\$5'000,000.00
13	Infraestructura y Servicios	Terminación del mejoramiento de la imagen urbana de Santiago Matatlán	\$2'000,000.00
Importe total de los subsidios otorgados:			\$45'000,000.00

Las características, responsables, objetivos y metas establecidas para cada uno de los proyectos que se refieren en el cuadro que antecede, así como los calendarios de ejecución y ministración de cada uno de ellos, incluyendo las aportaciones de recursos a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se prevén en forma detallada en los Anexos del presente Convenio, identificados con los números 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 respectivamente, conforme a los cuales se vigilarán los avances y ejecución de dichos proyectos, así como la aplicación de los subsidios otorgados en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos respecto del proyecto de que se trate.

"LA SECTUR" se abstendrá de otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", los importes antes referidos en una sola exhibición, para ajustarse a los porcentajes, plazos y calendarios establecidos en cada proyecto de desarrollo turístico, señalados en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de \$90'000,000.00 (noventa millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$45'000,000.00 (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR", conforme a lo establecido en la Cláusula anterior.

A la firma del presente Convenio "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SECTUR" deberán comprometer el gasto por las cantidades establecidas en el presente instrumento jurídico, en términos del artículo 4, fracción XIV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, el presente fungirá como documentación justificativa del compromiso de tales recursos y a la vez acreditará la suficiencia presupuestaria con que cuenta "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para iniciar los procedimientos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos que se refieren en la Cláusula SEGUNDA; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

CUARTA.- RADICACIÓN DE RECURSOS.- La radicación de los recursos públicos se realizará conforme a los porcentajes, calendarios de ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, los cuales se precisan en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de este Convenio.

Para "LA SECTUR", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA SECTUR".

Los recursos federales se radicarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, para lo cual, previo a la entrega de los recursos federales, se deberá abrir una cuenta bancaria productiva, en la institución bancaria que la misma determine, que específicamente tendrá el propósito de que a través de ella se reciban, administren y ejerzan los recursos provenientes de los subsidios que le sean otorgados con cargo al presupuesto de "LA SECTUR".

Para efectos del párrafo anterior, se deberá establecer una subcuenta para cada uno de los proyectos de que se trate y una más en que se concentrarán los rendimientos financieros que se generen por los recursos presupuestarios federales que les sean entregados; con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La radicación de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" haya cumplido con la apertura de la cuenta específica a que se hace referencia en la presente Cláusula y acredite que por su parte, ha realizado las aportaciones de sus recursos comprometidos, en los términos y plazos establecidos en el artículo 8, fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y al numeral 3.5.2., fracción II de las Reglas de Operación del PRODERETUS.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" por cada ministración de recursos federales que reciba deberá enviar a "LA SECTUR" un recibo que sea emitido a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Turismo/Programa "S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable".
- Domicilio Fiscal: Avenida Presidente Masaryk número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal.
- Registro Federal de Contribuyentes: STU750101H22
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, nombre del proyecto, y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECTUR", sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Planta Baja, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11800, México, Distrito Federal.

QUINTA.- APLICACIÓN.- Los recursos federales que se entregarán a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos de este Convenio y sus Anexos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación y comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Estos recursos se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

Los rendimientos que se generen respecto de los recursos federales que se entregarán en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", se podrán aplicar en la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados.

La contratación de los bienes y servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas, necesarios para la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados los subsidios objeto del presente, deberán realizarse por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus reglamentos, según corresponda.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA.- El resguardo y conservación de la documentación original justificativa y comprobatoria correspondiente a la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio, estará a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a través de su dependencia o entidad responsable de la ejecución de los proyectos de que se trate.

En el caso de "LA SECTUR", la documentación justificativa es el presente Convenio y la comprobatoria se integra por las transferencias financieras realizadas y los recibos emitidos por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" referidos en la Cláusula CUARTA.

La documentación comprobatoria de los gastos cubiertos con los recursos federales que se entregan en concepto de subsidios a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y, en su caso, sus rendimientos financieros deberá incluir la siguiente leyenda:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES OTORGADOS POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL, POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PROGRAMA "S248 PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE", EN ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE QUE SE TRATE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014."

SÉPTIMA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar hasta el equivalente al uno al millar, del total de los recursos federales que le sean entregados, por concepto de subsidios a que se refiere el presente Convenio, para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los proyectos que serán financiados con dichos recursos; los gastos administrativos que excedan este importe, deberán ser cubiertos con recursos propios de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

OCTAVA.- SUPERVISIÓN DE OBRA.- Para la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, relacionados con las obras públicas consideradas en los proyectos a que se refiere el presente Convenio, incluyendo las estimaciones presentadas por los contratistas; "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como residente de obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y tendrá a su cargo las obligaciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los casos en los que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" no cuente con la capacidad técnica o con el personal suficiente para designar un residente de obra, podrá destinar hasta una cantidad equivalente a tres al millar del monto total asignado al proyecto de que se trate para la contratación de la supervisión de obra con un tercero, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la demás normatividad federal aplicable en esta materia.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá comunicar a "LA SECTUR", el nombre o denominación social y demás datos de identificación de la persona física o moral que fungirá como residente o supervisor de obra, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su designación o contratación.

Quien funja como residente o supervisor de obra, además de las obligaciones que establece a su cargo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, estará obligado a informar a "LA SECTUR" y a la Secretaría de Turismo o equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la periodicidad que se determine conforme al proyecto de que se trate, sobre la supervisión de la ejecución, control y avance físico-financiero que presente la obra; dicha periodicidad no podrá ser mayor a dos meses, a partir de la firma de los contratos respectivos y hasta la conclusión de las obras o servicios relacionados con las mismas.

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" designará a un servidor público de la dependencia o entidad ejecutora correspondiente, como responsable de verificar que dichos bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo; observando en lo conducente lo establecido en los párrafos tercero y cuarto de esta Cláusula.

NOVENA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECTUR", se obliga a:

- I. Ministrar en los términos previstos por el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos públicos federales por concepto de subsidios, objeto del instrumento jurídico correspondiente, otorgados para la ejecución de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador del PRODERETUS.

- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente Convenio.
- III. Evaluar cada cuarenta y cinco días naturales, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, previstos para cada uno de los proyectos a que se destinarán los recursos otorgados por concepto de subsidios objeto del presente Convenio.
- IV. Evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".- "LA ENTIDAD FEDERATIVA" será responsable de:

- I. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- II. Comprometer y aportar los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA de este Convenio, en los términos y plazos previstos en el artículo 8, fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en los anexos correspondientes.
- III. Garantizar que los proyectos que serán financiados con los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- IV. Aplicar los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, exclusivamente a la ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, sujetándose para ello a su contenido, a las disposiciones legales de carácter federal aplicables, así como a los anexos específicos que por cada uno de dichos proyectos se formulen y se integren a este instrumento.
- V. Emitir los recibos que deberá enviar a "LA SECTUR" por cada ministración de recursos federales que reciba, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la misma, de conformidad con lo establecido en la Cláusula CUARTA, de este convenio.
- VI. Iniciar la ejecución de los proyectos apoyados con los subsidios otorgados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que le sean radicados los recursos públicos federales correspondientes a la primer ministración.
- VII. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- VIII. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución, que en su caso, se deban formalizar con los municipios que integran su territorio, para garantizar la correcta ejecución de los proyectos referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.
- IX. Administrar, a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, únicamente en la cuenta bancaria productiva específica, a que se hace referencia en la Cláusula CUARTA de este Convenio y efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos en este instrumento.
- X. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos; así como dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de dichos recursos.
- XI. Reportar trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, el ejercicio los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas a "LA SECTUR", incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto. Asimismo será responsable de la veracidad de la información proporcionada y de la autenticidad de la documentación que soporte la misma.

- XII.** Presentar a "LA SECTUR" y directamente a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero del 2015, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio 2014.
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con la aplicación de los recursos a que se refiere este instrumento y de la ejecución de los proyectos objeto del mismo, le requiera cualesquiera órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV.** Proporcionar y facilitar la información y documentación referida en la fracción anterior, cuando la misma sea requerida a "LA SECTUR", por los órganos de control o autoridades fiscalizadoras federales.
- XV.** Asegurar el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos ministrados en el marco del presente Programa, en términos de lo establecido en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 10 de diciembre del 2012.
- XVI.** Sujetarse a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del PRODERETUS.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, seguimiento y evaluación, de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a "LA SECTUR", sin demérito del ejercicio de las facultades que sobre estas materias corresponden a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación; así como las que por su parte realicen el órgano de control o equivalente del poder ejecutivo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el órgano técnico de fiscalización de su legislatura.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de posibles afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto de subsidios, "LA SECTUR" por conducto de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, revisará en términos de lo dispuesto en la Cláusula NOVENA fracción III, los avances que presente la ejecución de los proyectos a que se destinarán dichos subsidios y su aplicación; así como adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas con las instancias ejecutoras de dichos proyectos de parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", así como aquélla responsable de la administración de los recursos, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

En el caso de ejecución de obra pública con recursos federales entregados en calidad de subsidios, conforme al presente convenio, con independencia de las obligaciones a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", corresponderá a quien funja como residente o supervisor de obra, remitir a "LA SECTUR", una copia de los reportes que periódicamente se realice, conforme a lo estipulado en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

Igual obligación tendrá el servidor público que se designe como responsable de verificar que los bienes y/o servicios que se adquieran con los recursos a que se refiere el presente, cumplen con las especificaciones técnicas y/o de calidad establecidas en el contrato respectivo.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá destinar una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos a que se refiere el presente Convenio, a favor de la Contraloría General o equivalente de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita al respecto la Secretaría de la Función Pública Federal. Las ministraciones correspondientes se realizarán conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los subsidios otorgados. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS FEDERALES NO APLICADOS AL 31 DE DICIEMBRE.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2014 la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula CUARTA de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, salvo en el caso de que se encuentren vinculados a los compromisos y obligaciones de pago de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados los subsidios; en este caso, la fecha límite para el reintegro de los recursos federales remanentes o saldos disponibles, será el último día hábil del mes de marzo del año siguiente. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 85 y 176 de su Reglamento.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dar aviso por escrito y en forma inmediata a “LA SECTUR”, una vez que se realice dicho reintegro anexando copia de la documentación comprobatoria del mismo.

Asimismo, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” estará obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación, aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados, incluyendo los importes equivalentes a las cargas financieras que se generen desde la fecha en que los mismos se hayan ejercido para cubrir gastos no autorizados, hasta la fecha que se realice el reintegro respectivo, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECTUR” podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, correspondientes a los subsidios a que se refiere el presente Convenio, cuando se determine que los recursos previamente ministrados se han aplicado en fines o rubros de gasto distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Asimismo, se podrá suspender la ministración de los recursos, cuando “LA ENTIDAD FEDERATIVA” no aporte en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas, en términos de lo referido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Tanto la suspensión como la cancelación de ministraciones de los recursos a que se refiere la presente Cláusula se podrá aplicar en forma parcial sólo respecto de los proyectos en que se presenten irregularidades o incumplimientos, o en forma total respecto de todos los subsidios a que se refiere el presente Convenio, atendiendo a la gravedad de las irregularidades o incumplimientos que se detecten, todo lo cual quedará debidamente fundado y motivado en el documento en que se haga constar dicha determinación y que al efecto emita “LA SECTUR”.

En el caso de suspensión, ésta prevalecerá hasta en tanto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” regularice o aclare la situación que motivó dicha suspensión o bien, hasta que “LA SECTUR” determine la cancelación definitiva de las ministraciones de recursos.

La cancelación de la ministración de recursos se determinará cuando a juicio de “LA SECTUR” y de acuerdo con los reportes presentados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” o, en su caso, por el supervisor de obra, o bien, derivado de la verificación y seguimiento que realice “LA SECTUR”, de la ejecución de los proyectos se presente un atraso tal, que hagan imposible su conclusión en los tiempos estimados y no resulte conveniente realizar una reprogramación, o bien, cuando se detecte que los recursos otorgados a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, no se han administrado, ejercido y/o aplicado conforme a las disposiciones federales aplicables.

En el caso de la cancelación de ministraciones, y en los de suspensión en que así lo determine “LA SECTUR”, los recursos indebidamente utilizados y aquellos que no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se lo requiera “LA SECTUR”; en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para que "LA SECTUR" determine lo que corresponda respecto de la suspensión o cancelación de la ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula, se deberá observar lo siguiente:

- a) "LA SECTUR" notificará por escrito a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", las posibles irregularidades y/o incumplimientos que se hayan detectado, acompañando copia de los soportes documentales con que se cuente, otorgándole un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, para que realice y soporte las aclaraciones que estime pertinentes para desvirtuar el atraso o incumplimiento de que se trate, y
- b) Una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", realice las aclaraciones respectivas y presente la documentación en que sustente las mismas, "LA SECTUR" procederá a su revisión y análisis, y a emitir resolución debidamente fundada y motivada en la que podrá determinar:
 - I) Tener por aclaradas las supuestas irregularidades o subsanados los atrasos y en consecuencia continuar con la ministración de recursos;
 - II) Suspender la ministración de recursos, señalando un término prudente para la regularización de la ejecución de los proyectos objeto del presente y, en su caso, el reintegro de recursos, o
 - III) Cancelar la ministración de recursos y ordenar, en su caso, el reintegro de los recursos otorgados, junto con sus rendimientos financieros, conforme a lo señalado en la Cláusula DÉCIMA TERCERA de este Convenio.

Para la correcta fundamentación y motivación de la resolución a que se ha hecho referencia, se deberá tomar en consideración el contenido de los informes que remitan a "LA SECTUR", quienes hayan sido designados como residentes o supervisores de obra, o bien como responsable de verificar bienes y/o servicios, conforme a lo dispuesto en la Cláusula OCTAVA de este instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan;
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES", ante la imposibilidad de continuar con su ejecución;
- III. Por determinación de "LA SECTUR", por virtud de la cual se cancelen en forma definitiva y total la ministración de los recursos presupuestarios a que se refiere el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, inciso b), fracción III, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que se presenten en cada caso y se establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución, así como los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento y se señale lo procedente respecto del reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- El personal responsable de la ejecución del presente Convenio y de los proyectos a que el mismo se refiere, estará bajo la responsabilidad y dependencia directa de la parte para la cual labore, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, ni como intermediario; por lo que no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente quedará liberada de cualquier responsabilidad laboral y aun de seguridad social respecto de dicho personal.

La parte que tenga el vínculo laboral con el personal de que se trate, estará obligado a responder de las reclamaciones de índole laboral, civil, fiscal y de seguridad social, así como por cualquier controversia o litigio que su personal instaure en contra de la otra parte y/o de su personal adscrito, a quienes se obliga a dejar en paz y a salvo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se dé cumplimiento total a su contenido, esto es hasta que se concluya con la comprobación de los gastos efectuados y con el reintegro de los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado, acorde a lo estipulado con la Cláusula DÉCIMA TERCERA del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable.

DÉCIMA NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECTUR”, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas en su página de Internet las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere el presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros; en tanto que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete a difundir mediante su página de Internet y otros medios públicos que tenga a su disposición, la información relacionada con la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio, salvo que se trate de información reservada o confidencial, en cuyo caso deberá tomar las medidas pertinentes para salvaguardar dicha confidencialidad en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad, “LA SECTUR” publicará el presente Convenio y, en su caso, los convenios modificatorios al mismo que se llegasen a suscribir, en el Diario Oficial de la Federación; en tanto que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” hará lo mismo en el Periódico Oficial del Estado.

La difusión de los proyectos financiados con los recursos a que se refiere el presente Convenio, que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” lleve a cabo a través de mantas, espectaculares, mamparas, o cualquier otro medio impreso, invariablemente deberá hacer mención de que los mismos se están realizando de manera conjunta con el Gobierno Federal, con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, dando a éste el mismo peso que se dé al Gobierno Estatal.

La papelería y documentación oficial que se utilice en la ejecución de los proyectos a que se refiere el presente Convenio deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. De igual forma, se deberá cumplir con la legislación y normatividad federal aplicable en esta materia.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se necesite efectuar con motivo del presente Convenio será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para la solución de cualquier duda o controversia que se presente respecto de la interpretación y alcances del presente instrumento jurídico, derivada de su ejecución y cumplimiento; así como todo lo no previsto en el mismo, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas federales que resulten aplicables; procurando en todo momento su solución de común acuerdo, de no ser posible lo anterior, ambas partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales competentes radicados en México, Distrito Federal; renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio ratifican su contenido y efectos, por lo que de conformidad lo firman por quintuplicado y para constancia, el día veintiocho del mes de febrero de dos mil catorce.- Por el Ejecutivo Federal, la SECTUR: la Secretaría de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **Juan de la Luz Enríquez Kanfachi**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca: el Gobernador Constitucional del Estado, **Gabino Cué Monteagudo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alfonso José Gómez Sandoval Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Enrique Celso Arnaud Viñas**.- Rúbrica.- El Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, **Netzahualcóyotl Salvatierra López**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, **José Zorrilla de San Martín Diego**.- Rúbrica.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Perla Marisela Woolrich Fernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, SUSCRITO CON EL ESTADO DE OAXACA POR EL EJERCICIO 2014.**PROGRAMA DE TRABAJO****PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2014**

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado	Aportación Estatal	Total
1	Equipamiento Turístico	Señalamiento Turístico y Tematización de la Ruta del Mezcal	\$2'250,000.00	\$2'250,000.00	\$4'500,000.00
2	Equipamiento Turístico	Construcción de Paradores Turísticos Carreteros	\$4'250,000.00	\$4'250,000.00	\$8'500,000.00
3	Creación de Sitios de Interés Turístico	Construcción y equipamiento del Centro de Cultura para la Conservación en el Mazunte.	\$5'000,000.00	\$5'000,000.00	\$10'000,000.00
4	Infraestructura y Servicios	Capulálpam – Pueblo Mágico – 6a. Etapa.	\$1'500,000.00	\$1'500,000.00	\$3'000,000.00
5	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de Cuajimoloyas.	\$4'000,000.00	\$4'000,000.00	\$8'000,000.00
6	Infraestructura y Servicios	2a. Etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Teotitlán del Valle.	\$3'000,000.00	\$3'000,000.00	\$6'000,000.00
7	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de Santa María del Tule.	\$3'000,000.00	\$3'000,000.00	\$6'000,000.00
8	Infraestructura y Servicios	2a. Etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Zipolite.	\$3'500,000.00	\$3'500,000.00	\$7'000,000.00
9	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Pedro y San Pablo Teposcolula.	\$2'500,000.00	\$2'500,000.00	\$5'000,000.00
10	Infraestructura y Servicios	Construcción de tres Paradores Turísticos en la Ruta a Juquila	\$3'000,000.00	\$3'000,000.00	\$6'000,000.00
11	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Agustínillo	\$6'000,000.00	\$6'000,000.00	\$12'000,000.00
12	Equipamiento Turístico	Rehabilitación del parador ecoturístico de Magdalena Tlacotepec	\$5'000,000.00	\$5'000,000.00	\$10'000,000.00
13	Infraestructura y Servicios	Terminación del mejoramiento de la imagen urbana de Santiago Matatlán	\$2'000,000.00	\$2'000,000.00	\$4'000,000.00
13	TOTAL		\$45'000,000.00	\$45'000,000.00	\$90'000,000.00

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 2
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa	Señalamiento Turístico y Tematización de la Ruta del Mezcal					
Tipo de Programa o Proyecto	Equipamiento Turístico					
Responsable de Seguimiento	Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca					
Monto Comprometido	\$4,500,000.00	Federal	\$2,250,000.00	Estatad	\$2,250,000.00	Otro

Meta al 31 de diciembre de 2014	100%	Ejercicio del Monto Total Comprometido	100%	Avance Físico del Proyecto o Programa	100%
Avance al Mes del Reporte	%	%	%	%	%

No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos	Externos			
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Tráserferencia	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
3	Contratación	1 Contrato	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E	E	A	A	JL	O	E	E	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	N	F	F	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	D	M	M	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E	E	A	A	JL	O	O	O	E	E	Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	N	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/TESOFE			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	SHCP/TESOFE			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E	E	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 3
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa		Construcción de Paradores Turísticos Carreteros.										Mes del Reporte:		de 2014																	
Tipo de Programa o Proyecto		Equipamiento Turístico																													
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca																													
Monto Comprometido		\$8,500,000.00		Federal		\$4,250,000.00		Estatad		\$4,250,000.00		Otro																			
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa																					
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%																					
Avance al Mes del Reporte		%				%				%																					
No.		Objetivos Específicos		Espacio/Medida		Trimestres 2014								Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones													
						1		Real		2		Real		3		Real		4		Real		1		Internos		Externos					
						Prog.		Real		Prog.		Real		Prog.		Real		Prog.		Real		Prog.		Real							
1		Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente		30% Recursos Totales		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F M		E F M		SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCPT/ESOFE			
2		Proceso de Licitación		Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F M		E F M		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente					
3		Contratación		1 Contrato		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa					
4		Inicio de Obras y/o Acciones		A partir de la firma del Contrato		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F M		E F M		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa					
5		Primer Reporte de Avance Físico Financiero		Conforme al avance del 1er. mes.		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		E F F		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
6		Primera Reunión de Evaluación		Segundo Trimestre		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
7		Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		20% Recursos Totales		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCPT/ESOFE			
8		Segundo Reporte de Avance Físico Financiero		Conforme al avance Existente.		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
9		Segunda Reunión de Evaluación		Tercer Trimestre		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
10		Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		25% Recursos Totales		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCPT/ESOFE			
11		Tercer Reporte de Avance Físico Financiero		Conforme al avance Existente		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
12		Tercera Reunión de Evaluación		Cuarto Trimestre		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
13		Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		25% Recursos Totales		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCPT/ESOFE			
14		Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero		Conforme al avance Existente		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			
15		Reintegro de Recursos Federales No Aplicados		Recursos No Aplicados		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		SHCPT/ESOFE			
16		Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre		Cierre		E F M		F F M		A MY J		A MY J		JL S		JL S		O N D		O N D		E F F		E F F		Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente			

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 4
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa		Construcción y Equipamiento del Centro de Cultura para la Conservación en el Mazunte														Mes del Reporte:		de 2014	
Tipo de Programa o Proyecto		Creación de Sitios de Interés Turístico																	
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca																	
Monto Comprometido		\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatal		\$5,000,000.00		Otro							
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa									
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%									
Avance al Mes del Reporte		%				%				%									
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables		Comentarios y/o Observaciones		
			1		2		3		4		1		Internos		Externos				
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E O F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A D	O A N	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	O SHCP/ITESOFE					
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trasterferencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente						
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa						
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa						
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	E F F	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/ITESOFE					
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/ITESOFE					
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/ITESOFE					
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	SHCP/ITESOFE					
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O A N	O A N	E F F	E F F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente					
	Programado		Realizado		En Proceso		Sin Realizar												

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 5
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Proyecto y/o Programa												Mes del Reporte:		de 2014									
Tipo de Programa o Proyecto																							
Responsable de Seguimiento																							
Monto Comprometido																							
												Federal		\$1,500,000.00		Estatad		\$1,500,000.00		Otro			
												Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa			
Meta al 31 de diciembre de 2014												100%				100%				100%			
Avance al Mes del Reporte												%				%				%			
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014												Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones				
			1		2		3		4		1		Internos		Externos								
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real											
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E	SECTUR	SHCP/ITESOFE									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M											
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trasferencia	E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente										
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M											
3	Contratación	1 Contrato	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente										
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente										
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E	F	A	MY	A	JL	O	E	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	A	MY	A	N	F	F	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	D	M	M	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	SECTUR	SHCP/ITESOFE									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M											
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E	F	A	MY	A	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	SECTUR	SHCP/ITESOFE									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M											
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	SECTUR	SHCP/ITESOFE									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M											
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	SHCP/ITESOFE									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente										
													Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E	F	A	MY	A	JL	JL	O	O	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente									
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente										
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa										
													SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente										
Programado			Realizado		En Proceso		Sin Realizar																

Programado

Realizado

En Proceso

Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 6
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa		Mejoramiento de la Imagen Urbana de Cuajimoloyas									
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios									
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca									
Monto Comprometido		\$8,000,000.00	Federal	\$4,000,000.00	Estatad	\$4,000,000.00	Otro				
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%		100%		100%					
Avance al Mes del Reporte		100%		100%		100%					
Objetivos Específicos		Trimestres 2014		Trimestres 2015		Internos		Externos		Comentarios y/o Observaciones	
No.		1		2		3		4		5	
Objetivos Específicos		Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real		
1		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Transferecia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Totales		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
2		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Proceso de Licitación		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
3		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Contratación		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
1 Contrato		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
4		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Inicio de Obras y/o Acciones		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
A partir de la firma del Contrato		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
5		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Primer Reporte de Avance Físico Financiero		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Conforme al avance del 1er. mes.		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
6		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Primera Reunión de Evaluación		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Segundo Trimestre		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
7		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Recursos		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
8		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Segundo Reporte de Avance Físico Financiero		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Conforme al avance Existente.		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
9		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Segunda Reunión de Evaluación		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Tercer Trimestre		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
10		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Recursos		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
11		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Tercer Reporte de Avance Físico Financiero		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Conforme al avance Existente		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
12		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Tercera Reunión de Evaluación		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Cuarto Trimestre		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
13		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Recursos		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
14		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Conforme al avance Existente		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
15		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Reintegro de Recursos Federales No Aplicados		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Recursos		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M
16		E	F	A	A	JL	JL	O	O	E	E
Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre		F	MY	MY	A	A	A	N	N	F	F
Cierre		M	M	J	J	S	S	D	D	M	M

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 7
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa														Segunda etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Teotitlán del Valle				mes del Reporte:				de 2014																													
Tipo de Programa o Proyecto														Infraestructura y Servicios																																					
Responsable de Seguimiento														Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca																																					
Monto Comprometido														\$6,000,000.00		Federal		\$3,000,000.00		Estatad		\$3,000,000.00		Otro																											
														Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa																													
Meta al 31 de diciembre de 2014														100%				100%				100%																													
Avance al Mes del Reporte														%				%				%																													
No.														Objetivos Específicos				Espacio/Medida		Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables				Comentarios y/u Observaciones															
																				1				2				3				4				1				Internos				Externos							
																				Prog.				Real				Prog.				Real				Prog.				Real											
1														Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente				30% Recursos Totales		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	SECTUR	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOE														
2														Proceso de Licitación				Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Traslerencia		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente																
3														Contratación				1 Contrato		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente																
4														Inicio de Obras y/o Acciones				A partir de la firma del Contrato		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente																
5														Primer Reporte de Avance Físico Financiero				Conforme al avance del 1er. mes.		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
6														Primera Reunión de Evaluación				Segundo Trimestre		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
7														Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente				20% Recursos Totales		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	SECTUR	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOE														
8														Segundo Reporte de Avance Físico Financiero				Conforme al avance Existente.		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
9														Segunda Reunión de Evaluación				Tercer Trimestre		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
10														Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente				25% Recursos Totales		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	SECTUR	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOE														
11														Tercer Reporte de Avance Físico Financiero				Conforme al avance Existente		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
12														Tercera Reunión de Evaluación				Cuarto Trimestre		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
13														Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente				25% Recursos Totales		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	SECTUR	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOE														
14														Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero				Conforme al avance Existente		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
15														Reintegro de Recursos Federales No Aplicados				Recursos No Aplicados		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOE														
16														Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre				Cierre		E	F	A	MY	J	A	MY	JL	A	N	O	F	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente														
																Realizado		En Proceso		Sin Realizar																															

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 8
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

													Mes del Reporte:		de 2014	
Proyecto y/o Programa		Mejoramiento de la Imagen Urbana de Santa María del Tule														
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios														
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca														
Monto Comprometido		\$6,000,000.00			Federal		\$3,000,000.00		Estatad		\$3,000,000.00		Otro			
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%			100%			100%			100%					
Avance al Mes del Reporte		%			%			%			%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables	Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1					
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real		
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	JL S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE		
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trasferencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	JL S	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente			
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	JL S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa			
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	JL S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa			
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	O D	E N	E F	E F	E F	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	JL S	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	JL S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE		
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	JL S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	JL S	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE		
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE		
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE		
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL S	A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente		

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

													Mes del Reporte:		de 2014			
Proyecto y/o Programa		Segunda Etapa del Mejoramiento de Imagen Urbana de Zipolite																
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios																
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca																
Monto Comprometido		\$7,000,000.00			Federal		\$3,500,000.00			Estatad		\$3,500,000.00			Otro			
		Transferencia del Subsidio Autorizado					Ejercicio del Monto Total Comprometido					Avance Físico del Proyecto o Programa						
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%					100%					100%						
Avance al Mes del Reporte		%					%					%						
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014												Trimestre 2015		Responsables	Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1							
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Internos	Externos		
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOFE			
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Transferencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente					
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa					
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa					
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	O N D	E F M	E F M	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	D A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOFE			
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOFE			
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/ITESOFE			
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente		SHCP/ITESOFE			
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente				
Programado		Realizado	En Proceso		Sin Realizar													

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 10
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte: de 2014

Proyecto y/o Programa		Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Pedro y San Pablo Teposcolula														
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios														
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca														
Monto Comprometido		\$5,000,000.00		Federal		\$2,500,000.00		Estatad		\$2,500,000.00		Otro				
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa						
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%						
Avance al Mes del Reporte		%				%				%						
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones	
			1		2		3		4		1		Internos	Externos		
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real				
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Traslerencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	MY A S	MY A S	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
Programado			Realizado		En Proceso		Sin Realizar									

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 11
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

													Mes del Reporte:		de 2014		
Proyecto y/o Programa		Construcción de tres Paradores Turísticos en la Ruta a Juquila															
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios															
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca															
Monto Comprometido		\$6,000,000.00			Federal		\$3,000,000.00			Estatad		\$3,000,000.00			Otro		
		Transferencia del Subsidio Autorizado					Ejercicio del Monto Total Comprometido					Avance Físico del Proyecto o Programa					
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%					100%					100%					
Avance al Mes del Reporte		%					%					%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014										Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos	Externos			
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trsferencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	O N D	E F M	E F M	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL A S	JL A S	O N D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente			
			Programado		Realizado		En Proceso		Sin Realizar								

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 12
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

											Mes del Reporte:		de 2014				
Proyecto y/o Programa		Mejoramiento de la Imagen Urbana de San Agustín															
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios															
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca															
Monto Comprometido		\$12,000,000.00		Federal		\$6,000,000.00		Estatad		\$6,000,000.00		Otro					
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa							
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%							
Avance al Mes del Reporte		%				%				%							
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015				Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos		Externos		
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTOR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trsferencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	O N D	E F M	E F M	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTOR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTOR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTOR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTOR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTOR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	SECTOR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente		SHCP/TESOFE		
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY S	JL MY S	O A D	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTOR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente		Contraloría Local y/o Equivalente		
			Programado	Realizado	En Proceso		Sin Realizar										



Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 13
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

Mes del Reporte:											de 2014						
Proyecto y/o Programa		Rehabilitación del Parador Ecoturístico de Magdalena Tlacotepec															
Tipo de Programa o Proyecto		Equipamiento Turístico															
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca															
Monto Comprometido		\$10,000,000.00		Federal		\$5,000,000.00		Estatat		\$5,000,000.00		Otro					
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%							
Avance al Mes del Reporte		%				%				%							
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones		
			1		2		3		4		1		Internos			Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E	F	A	MY	JL	A	O	N	SECTOR	E	SHCP/TESOFE				
			F	F	MY	J	A	N	N	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	F					
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Trasferencia	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M					
3	Contratación	1 Contrato	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E	F	A	MY	JL	O	E	E	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	N	F	F	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	D	M	M	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	SECTOR				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	SHCP/TESOFE				
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	SECTOR				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	SHCP/TESOFE				
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	SECTOR				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	SHCP/TESOFE				
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E	F	A	MY	JL	JL	O	O	E	E	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente				
			F	F	MY	MY	A	A	N	N	F	F	Secretaría de Finanzas y/o Equivalente				
			M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	Secretaría Responsable del Proyecto o Programa				
			Programado										Realizado	En Proceso		Sin Realizar	

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico
Estado de Oaxaca
ANEXO 14
Cumplimiento de Objetivos Específicos por Proyecto

												Mes del Reporte:		de 2014	
Proyecto y/o Programa		Terminación del Mejoramiento de la Imagen Urbana de Santiago Matatlán													
Tipo de Programa o Proyecto		Infraestructura y Servicios													
Responsable de Seguimiento		Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca													
Monto Comprometido		\$4,000,000.00		Federal		\$2,000,000.00		Estatad		\$2,000,000.00		Otro			
		Transferencia del Subsidio Autorizado				Ejercicio del Monto Total Comprometido				Avance Físico del Proyecto o Programa					
Meta al 31 de diciembre de 2014		100%				100%				100%					
Avance al Mes del Reporte		%				%				%					
No.	Objetivos Específicos	Espacio/Medida	Trimestres 2014								Trimestre 2015		Responsables		Comentarios y/u Observaciones
			1		2		3		4		1		Internos	Externos	
			Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	Transferencia del 30% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de la parte proporcional del anticipo y aportación Estatal Correspondiente	30% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	A A S	O N S	O N D	E F D	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
2	Proceso de Licitación	Inicio Máximo 30 Días Naturales Posteriores a la Traslencia	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	A A S	O N S	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	
3	Contratación	1 Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	A A S	O N S	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
4	Inicio de Obras y/o Acciones	A partir de la firma del Contrato	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	A A S	O N S	O N D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa	
5	Primer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance del 1er. mes.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
6	Primera Reunión de Evaluación	Segundo Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
7	Segunda transferencia del 20% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	20% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
8	Segundo Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente.	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
9	Segunda Reunión de Evaluación	Tercer Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
10	Tercera transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
11	Tercer Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
12	Tercera Reunión de Evaluación	Cuarto Trimestre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
13	Cuarta transferencia del 25% de la aportación federal correspondiente al Proyecto o Programa para el pago de estimaciones y aportación Estatal Correspondiente	25% Recursos Totales	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	SECTUR Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
14	Cuarto Reporte de Avance Físico Financiero	Conforme al avance Existente	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
15	Reintegro de Recursos Federales No Aplicados	Recursos No Aplicados	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente	SHCP/TESOFE
16	Cuarta Reunión de Evaluación y Cierre	Cierre	E F M	E F M	A MY J	A MY J	JL MY J	JL MY J	O N S	E F D	E F D	E F M	E F M	Secretaría de Obras Públicas y/o Equivalente Secretaría de Finanzas y/o Equivalente Secretaría Responsable del Proyecto o Programa SECTUR/Secretaría de Turismo Estatal y/o Equivalente	Contraloría Local y/o Equivalente
			Programado	Realizado	En Proceso		Sin Realizar								

Programado Realizado En Proceso Sin Realizar

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa OCM Instrumentos y Reactivos, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC. 0029/2013.

CIRCULAR No. 18/578.1/0355/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA OCM INSTRUMENTOS Y REACTIVOS, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9 y 73, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 fracción I de la Ley de Petróleos Mexicanos y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Segundo del oficio 18/578.1/0334/2014, del 26 de marzo de 2014, que se dictó en el expediente SANC.0029/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa OCM Instrumentos y Reactivos, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que dicha empresa por sí misma o a través de interpósita persona, no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con Pemex Petroquímica, inhabilitación que se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 4 de abril de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente SANC.0030/2013.

CIRCULAR No. 18/578.1/0357/2014

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9, y 73, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 fracción I de la Ley de Petróleos Mexicanos y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Segundo del oficio 18/578.1/0336/2014, del 26 de marzo de 2014, que se dictó en el expediente SANC.0030/2013, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Grupo Industrial Maya, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que dicha empresa por sí misma o a través de interpósita persona, no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con Pemex Petroquímica, inhabilitación que se extenderá a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 3 de abril de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar proposiciones o celebrar contrato alguno con la empresa Computianguis, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Computianguis, S.A. de C.V.- Expediente SAN/005/2014.

CIRCULAR No. 004

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATO ALGUNO CON LA EMPRESA COMPUTIANGUIS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias, de la
Procuraduría General de la República,
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; 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 62, fracción III, numeral 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece, así como en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución SAN 020, de tres de abril de dos mil catorce, dictada en el expediente SAN/005/2014, a través de la cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Computianguis, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno derivado de los procedimientos de contratación pública con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, durante el plazo de nueve meses contado a partir del día siguiente a la publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen cualquier procedimiento de contratación pública convocado con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución antes señalada.

México, D.F., a 8 de abril de 2014.- Así lo determinó y firma el licenciado **Jaime Correa Lapuente**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia de la licenciada **Clara Lorenza Cabañas Robles**, Directora General Adjunta de Sanciones, en dicha Dirección.- Rúbricas.

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 el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal dictó sentencia en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo 295/2014, promovido por la empresa Agua Treat, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0041/2011.

CIRCULAR: OIC-PEP-AR-18.575. 0011/2014

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 CON FECHA PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE, EL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, DICTÓ SENTENCIA EN EL INCIDENTE DE SUSPENSIÓN RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO 295/2014, PROMOVIDO POR LA EMPRESA AGUA TREAT, 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.

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia pronunciada el primero de abril de dos mil catorce, por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dentro del incidente de suspensión relativo al juicio de amparo 295/2014, se concede la suspensión definitiva a Agua Treat, Sociedad Anónima de Capital Variable, para el efecto de que se permita a la quejosa participar en procedimientos de licitación y celebrar contratos públicos; asimismo, para que se suprima el nombre de la quejosa de la página de internet de la Secretaría de la Función Pública, denominada "Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados", durante la vigencia de la medida suspensiva.

Lo anterior para su debida observancia.

México, D.F., a 11 de abril de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.0448 M.N. (trece pesos con cuatrocientos cuarenta y ocho 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,

México, D.F., a 22 de abril de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- 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 3.8075 y 3.8175 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 22 de abril de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

ACUERDO General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o. fracción IX y 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, fracción V, 22, 24, 38 fracciones I, IX y XXII, 56, 57, 58 y 59 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 89 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece en su artículo 61 que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en esta Ley.

La Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación señala que el Instituto garantizará el acceso a la información que tenga en posesión, con arreglo a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Que la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su Primera Sesión Ordinaria 2013, a partir de la expedición de la Ley, celebrada el día 20 de septiembre de 2013, mediante Acuerdo número SOAJG/1-13/01.06,R, autorizó la integración de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establece en sus artículos 89, 90, 91 y 92 que el Instituto contará con una Unidad de Transparencia, un Comité de Información y una Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos fungirá como Titular de la Unidad de Transparencia o en su caso, designará al servidor público que considere conveniente. Que el Comité de Información estará integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Contralor Interno y un servidor público designado por el Presidente, quien lo presidirá. Que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto será presidida por un Consejero de la Junta y se integrará por otro Consejero y los miembros que la Junta estime conveniente; la Comisión estará facultada para resolver, entre otros, los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Comité de Información, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación con el objeto de establecer las disposiciones que reglamenten la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por conducto de su Junta de Gobierno, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Único

Artículo 1.- El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y órganos colegiados en materia de organización, conservación de archivos y transparencia, a efecto de garantizar los derechos previstos en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de la Información pública en resguardo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Artículo 2.- Para los efectos de este Acuerdo General se entenderá por:

I. Acuerdo General.- Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

II. Administración de Documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

III. Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y que permanecen en éste hasta su destino final (contiene documentación semiactiva);

V. Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (contiene documentación activa);

VI. Archivo Histórico.- Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, organizar, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

VII. Área Coordinadora de Archivos.- La responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos y coordinar con el área de informática la implementación de herramientas tecnológicas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos;

VIII. Área Generadora.- La que produce expedientes, considerándose como tal a: la Junta de Gobierno y Presidencia, Unidades, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento;

IX. Baja Documental.- Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

X. Catálogo de Disposición Documental.- Instrumento técnico que registra en forma general y sistemática, a nivel de Serie y Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación o vigencia documental y en su caso, la clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico;

XI. Clasificación.- Acto por virtud del cual los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, el Comité de Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determinan que la Información que posee el Instituto es: reservada o confidencial, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el presente Acuerdo General;

XII. Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto;

XIII. Comisión.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XIV. Comité.- El Comité de Información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XV. Conservación de Archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la Información de los documentos de archivo;

XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad y Área Administrativa;

XVII. Desclasificación.- Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como información reservada;

XVIII. Destino Final.- Selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;

XIX. Días Hábiles.- Todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que no haya actividades en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de acuerdo al calendario oficial de labores.

XX. Documento de Archivo.- El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentre;

XXI. Documento Electrónico.- Aquel que almacena la Información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XXII. Documento Histórico.- Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener Información relevante para el Instituto, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional;

XXIII. Estatuto.- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

XXIV. Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las funciones que les corresponden;

XXV. Fundamentación.- Consiste en señalar expresamente el precepto legal aplicable para la clasificación de un documento o expediente determinado, indicando la denominación del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s) que expresamente le otorgan un carácter específico a la Información;

XXVI. Guía Simple de Archivo.- Esquema general de descripción de las Series de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;

XXVII. Índice de Expedientes Reservados.- Listado enunciativo ordenado de los expedientes reservados que se encuentran en los archivos del Instituto;

XXVIII. Información.- Aquella que corresponde a la gestión administrativa del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, contenida en documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados por cualquier título, por sus servidores públicos;

XXIX. Instituto.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XXX. Inventarios Documentales.- Instrumentos de consulta y control que describen los expedientes de un archivo, conforme a las series descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (inventarios de transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

XXXI. Ley.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXXII. LFA.- Ley Federal de Archivos;

XXXIII. Linee.- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XXXIV. Motivación.- Señalar las razones o circunstancias especiales que se hayan tenido en consideración para concluir que un caso particular actualiza el supuesto previsto por el precepto legal invocado en la fundamentación del mismo;

XXXV. Plazo de Conservación.- Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración el cual deberá considerar el periodo de reserva o ampliación de la misma, así como el plazo adicional a que hace referencia el artículo 96 del Acuerdo General, en su caso y los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia;

XXXVI. Portal de Transparencia.- Sitio Web del Instituto en el que se divulgará la Información pública a que hace referencia el artículo 7 de la Ley;

XXXVII. Recomendaciones.- las opiniones, propuestas, sugerencias, y comentarios emitidos por la Comisión en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas por la Junta de Gobierno del Instituto, la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXVIII. Rubro Temático.- Denominación que se da a un tema que agrupa a un conjunto de expedientes correspondientes a una Unidad Administrativa;

XXXIX. Sección.- Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XL. Serie.- División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLI. Sistema de Datos Personales.- Conjunto ordenado de datos personales que están en posesión del Instituto, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización, los cuales podrán estar contenidos en registros físicos consistentes en soportes de Información, tales como: manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, o bien, automatizados a través de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento;

XLII. Soporte.- Medios en los que obra la información, pudiendo ser, entre otros: impresos, magnéticos, ópticos, sonoros y visuales;

XLIII. Subserie.- Subgrupo de documentos que contienen información relacionada con diversas materias o asuntos determinados correspondientes a una misma Serie;

XLIV. Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración, al Archivo Histórico (transferencia secundaria);

XLV. Unidades Administrativas.- La Presidencia y los Consejeros sólo para efectos de solicitar los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las Unidades, las Direcciones Generales y la Contraloría Interna a que hace referencia el artículo 4 del Estatuto.

XLVI. Unidad de Transparencia.- Instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de datos personales o la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley y el Acuerdo General;

XLVII. Valor Documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en el Archivo Histórico (valores secundarios);

XLVIII. Valoración Documental.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

XLIX. Vigencia Documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el Instituto, a partir del cual se define su Plazo de Conservación.

Artículo 3.- El presente Acuerdo General será de aplicación general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

Artículo 4.- Para efectos del presente Acuerdo General, todos aquellos plazos señalados en días hábiles, serán computados considerando los días hábiles señalados en el calendario oficial de labores del Instituto. El referido calendario deberá ser publicado en el Portal de Transparencia.

Los plazos establecidos por periodos determinados serán computados en días naturales, cuando éstos se fijen por mes se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes al que corresponda su vencimiento.

Artículo 5.- Todas aquellas disposiciones que la Ley atribuya al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se entenderán, en lo conducente y para efectos del presente Acuerdo General, conferidas a la Comisión.

Artículo 6.- La interpretación del presente Acuerdo General para efectos administrativos estará a cargo de la Comisión por lo que respecta a los aspectos en materia de transparencia y acceso a la Información pública que posea el Instituto.

Corresponderá a la Comisión la solución de los casos no previstos por el Acuerdo General.

TÍTULO II

INSTANCIAS Y MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA

Capítulo I

De la Unidad de Transparencia

Artículo 7.- De acuerdo a lo determinado por la Junta de Gobierno del Instituto, la Unidad de Transparencia estará a cargo del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien para efectos administrativos contará con el apoyo de un servidor público habilitado, quien fungirá como Coordinador

Ejecutivo de la Unidad de Transparencia y contará con la atribución expresa para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información pública e integrar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el Comité y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia.

Artículo 8.- Son funciones de la Unidad de Transparencia del Instituto las siguientes:

I. Recabar y difundir la Información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente en apego a las obligaciones que establece el Acuerdo General;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y en su caso, orientarlos sobre otro u otros sujetos obligados que pudieran tener la Información que solicitan;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la Información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información Pública del Instituto;

VI. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos en la Unidad de Transparencia, así como coordinar a aquellos que hayan sido designados para tal efecto en términos de los artículos 9 y 10 de este Acuerdo General;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la Información, sus resultados y costos;

VIII. Integrar el informe anual a que hacen referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Acuerdo General y proponerlo al Comité para su revisión, y

IX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de Información entre el Instituto y los particulares que establezca el presente Acuerdo General y no hayan sido expresamente conferidas a otras instancias en materia de transparencia del Instituto.

Siempre que la Ley atribuya funciones específicas competencia de la Unidad de Enlace, se entenderán referidas, para efectos del Instituto, a su Unidad de Transparencia.

Artículo 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto deberán designar a un enlace encargado de atender los requerimientos que realice la Unidad de Transparencia, el Comité y la Comisión, en apego al presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la Información aplicables al Instituto.

El enlace a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contar como mínimo con el nivel de Director de Área para el caso de las Unidades y Direcciones Generales; tratándose del resto de las Direcciones de área, dicha designación recaerá en un nivel de subdirector.

Sin perjuicio de lo anterior, para la atención de solicitudes de acceso a la Información, a datos personales y recursos de revisión que tengan por objeto conocer Información generada por la Junta de Gobierno del Instituto, el servidor público que fungirá como enlace para efectos de su atención y seguimiento será el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

De conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley, en el Instituto corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, de manera indelegable, clasificar la Información de las áreas a su cargo, lo cual podrá tener lugar en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la Información, o

II. Se reciba una solicitud de acceso a la Información que no se hubiera clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Capítulo II

Del Comité de Información

Artículo 10.- El Instituto cuenta con un Comité de Información que estará integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Contralor Interno y un servidor público designado por el Presidente, quien lo presidirá. Participará el Titular de la Coordinación de Archivos en los términos de la LFA.

Cada uno de los miembros del Comité podrá designar por escrito a su respectivo suplente en ausencia del titular, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éste y en las sesiones del Comité, ejercerá el derecho de voz y voto del Miembro Titular que represente. Cada miembro propietario del Comité podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento. Se procurará que participen los funcionarios titulares.

El Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 11.- Corresponderá al Comité desempeñar las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto tendientes a proporcionar la Información pública en los términos previstos en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

II. Instruir, de conformidad con la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información planteadas por particulares ante el Instituto;

III. Establecer, en su caso, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información recibidas por el Instituto;

IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación efectuada por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley;

V. Realizar, a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la Información solicitada;

VI. Expedir, cuando así resulte procedente, resoluciones que confirmen la inexistencia de documentos, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley;

VII. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para el Instituto en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e Información correspondiente a su gestión administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas.

VIII. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de éste;

IX. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;

X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de Información por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, el cual deberá contener las medidas necesarias para la organización de los archivos a que hace referencia la fracción VII de este artículo;

XI. Proponer a la Comisión el informe anual a que hacen referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Acuerdo General y una vez aprobado enviarlo al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública por medio del titular de la Unidad de Transparencia para su integración al informe a que hace referencia el artículo 39 de la Ley;

XII. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el Índice de Expedientes Reservados de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, de conformidad con los acuerdos que expida el propio Comité, así como las actualizaciones semestrales del mismo;

XIII. Determinar la desclasificación de Información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, correspondan a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y a la Comisión;

XIV. Aprobar la ampliación del término de reserva de los expedientes o documentos, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa competente, a efecto de que funde y motive las razones por las que prevalecen las causas que dieron origen a la clasificación, informando, en su caso, a la Comisión;

XV. Aprobar la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la Unidad Administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la Información de que se trate. Esta facultad podrá ser delegada en el Secretario del Comité quien, en su caso, informará al Comité sobre las ampliaciones aprobadas, en la forma que determine el Comité;

XVI. Instruir a la Unidad de Transparencia del Instituto, a efecto de que realice la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, las cuales deberán hacerse dentro de los plazos máximos establecidos para tal efecto por la Ley y el Reglamento;

XVII. Tomar las medidas necesarias a efecto de que las resoluciones y criterios que expida el Comité se den a conocer vía Internet para su consulta por cualquier interesado;

XVIII. Manifestar dentro del plazo que al efecto establece el presente Acuerdo General lo que a su derecho corresponda ante la Comisión, en atención a los recursos de revisión interpuestos por particulares contra las resoluciones emitidas por dicho Órgano Colegiado;

XIX. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión, coadyuvando en lo necesario para que se dé cumplimiento a las mismas;

XX. Rendir los informes que le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus atribuciones, y

XXI. Las que le confiera la Ley, el Acuerdo General y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Las Sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, para que éstas queden legalmente instaladas deberán de estar presentes por lo menos dos miembros del Comité, así como el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en el presente Acuerdo General.

El Comité sesionará en forma extraordinaria siempre que así resulte necesario, a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 12, cuando por la naturaleza del caso resulte necesario, los miembros del Comité podrán emitir su voto para la adopción de acuerdos sin necesidad de hacerlo en una sesión formalmente instalada sobre los temas de su competencia, por medio del sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

Los votos emitidos bajo la modalidad a que se refiere el presente artículo tendrán fuerza y validez, como si hubieren sido otorgados en sesión, siempre que sean avalados de manera unánime por los miembros del Comité y esta situación deberá estar consignada en el acta de la sesión ordinaria siguiente. En caso contrario será necesaria la instalación de una sesión presencial, ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Cuando uno de los miembros del Comité no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría, podrá hacer un voto particular el cual quedará asentado en el acta respectiva.

Artículo 14.- Las resoluciones que emita el Comité se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa involucrada, o bien, al servidor público a quien se haya turnado el asunto de que se trate, por conducto del Secretario Técnico.

Artículo 15. En todo momento el Comité podrá modificar o revocar una respuesta a una solicitud ya notificada, siempre y cuando dicha respuesta haya sido negativa para el solicitante y la modificación o revocación sea para el efecto de dar acceso a la información. De existir en trámite un recurso de revisión, se notificará esta situación a la Comisión para los efectos legales correspondientes.

Artículo 16. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Secretario Técnico;

II. Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme al presente Acuerdo General;

III. Emitir voto de calidad, en caso de empate;

IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como el cumplimiento de las acciones establecidas en el Comité a las Unidades Administrativas responsables, en los plazos establecidos mediante el acuerdo respectivo;

VI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información del Instituto;

VII. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos competencia del Comité, cuando así resulte necesario;

VIII. Suscribir las actas y acuerdos del Comité;

IX. Informar a la Comisión sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité cuando así lo estime conveniente; y

X. Las que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Acuerdo General y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. El Secretario Técnico del Comité realizará las siguientes funciones:

I. Proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;

II. Convocar, a solicitud del Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo, sin perjuicio de las facultades que se le confieren al Presidente;

III. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión con la anticipación requerida y remitirlas a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;

IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del Comité;

V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

VI. Elaborar, con el apoyo del Coordinador, el acta correspondiente a cada sesión y remitirla para su aprobación a los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate;

VII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en los formatos de voto particular, actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;

VIII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos, así como por el Libro de Actas y el registro de los Acuerdos adoptados por el Comité;

IX. Notificar a las Unidades Administrativas los acuerdos adoptados por el Comité;

X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

XI. Integrar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto, con la información que para tal efecto le proporcionen las Unidades Administrativas en las correspondientes actualizaciones de ese instrumento de control archivístico y realizar las gestiones necesarias para la incorporación del mismo para su difusión en el Sitio de internet institucional;

XII. Gestionar la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por el Comité en la página de Internet del Instituto; y

XIII. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. La convocatoria a la sesión del Comité, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior, de ser el caso y los documentos soporte que integren la carpeta correspondiente a cada sesión, deberán ser remitidos por el Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente del Comité, a los miembros del Comité, con una antelación mínima de tres días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria y la carpeta correspondiente podrán ser entregadas a los miembros del Comité en formato electrónico, óptico o impreso y vía oficio o correo electrónico.

Artículo 19. El Secretario Técnico levantará acta de cada sesión del Comité, que en síntesis señale los acuerdos adoptados por éste y deberá ser firmada por los miembros propietarios o suplentes presentes en la sesión de que se trate.

No existirán versiones estenográficas de las sesiones, debiendo únicamente el Secretario Técnico hacer constar en el acta los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los plazos para su cumplimiento.

En las actas se asentarán los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Comité.

Artículo 20. El Comité deberá enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el informe anual a que se refiere el artículo 62 de la Ley, para su integración al informe a que hace referencia el artículo 39 de la Ley, con copia a la Comisión, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año.

El informe anual incluirá la siguiente Información:

- I. El número de solicitudes de información y datos personales, o corrección de estos últimos, que hayan sido presentadas y sus resultados, así como el tiempo de respuesta, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la Información en los archivos;
- II. El número y resultado de las resoluciones que el Comité haga constar en sus Acuerdos;
- III. El número y resultado de las resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IV. El estado que guardan las denuncias presentadas ante la Contraloría Interna en materia de transparencia y acceso a la Información y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley;
- V. El número de las consultas atendidas en materia de la Ley por la Unidad de Transparencia y los Centros de Información Habilitados; y
- VI. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley.

Capítulo III

De la Comisión

Artículo 21. La Comisión es el órgano garante responsable de aplicar lo que dispone el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones aplicables. Estará facultada para resolver los recursos que conforme a la misma sean planteados por los solicitantes y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de cualquier persona.

Artículo 22. La Comisión estará integrada por los funcionarios que establece el artículo 92 del Estatuto.

El Presidente de la Comisión presidirá las sesiones y tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Comisión estará apoyada por un Secretario Técnico designado por mayoría de votos de los miembros de la Comisión.

Las ausencias del Secretario Técnico serán suplidas por quien éste designe mediante oficio.

Artículo 23. Corresponde a la Comisión desempeñar las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley, el Acuerdo General y las demás disposiciones aplicables, como órgano garante en apego a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 61 de la Ley;
- II. Aprobar las disposiciones y/o criterios administrativos aplicables al desahogo y trámite del recurso de revisión, respetando los plazos y requisitos establecidos para tal efecto por la Ley;
- III. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los solicitantes, en términos de la Ley, el presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables;
- IV. Analizar los proyectos de resoluciones que sean sometidos a su consideración por el Secretario Técnico para su aprobación;
- V. Aprobar la designación o remoción del servidor público que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión;
- VI. Aprobar, a propuesta del Comité, el informe anual a que hace referencia el artículo 62 de la Ley;
- VII. Implementar mecanismos que permitan mantener un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de la Comisión por las Unidades Administrativas;
- VIII. Rendir los informes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que en su caso, le sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas, en ejercicio de las atribuciones de éstas;
- IX. Instruir la publicación en la página de Internet del Instituto, de las resoluciones y demás documentos generados por la Comisión, incluyendo, en su caso, la aprobación de las versiones públicas de los mismos;
- X. Las demás que le señale la Ley, el presente Acuerdo General y las demás disposiciones legales o administrativas que resulten aplicables a la Comisión;
- XI. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización; y
- XII. Aprobar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los Comisionados que hubieren participado en la sesión de que se trate.

Artículo 24. La Comisión aprobará válidamente las resoluciones de recursos de revisión cuando se encuentren presentes la mayoría de sus miembros.

En caso de ausencia, el Presidente de la Comisión será suplido por otro Consejero de la Junta de Gobierno del Instituto.

Artículo 25. La Comisión se reunirá cuando existan recursos de revisión que resolver y/o cualquier asunto que amerite su intervención, de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 26. El Secretario Técnico de la Comisión realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Comisión los recursos de revisión a analizar, y en su caso, aprobar;
- II. Convocar a las sesiones correspondientes;
- III. Integrar los proyectos de resolución y la documentación requerida para la integración de los expedientes de cada recurso de revisión y remitirlas a los convocados en los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros de la Comisión;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- VI. Recabar las firmas de los miembros de la Comisión que participaron en las resoluciones correspondientes;
- VII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite de la Comisión, el cual está integrado por el consecutivo anual de los expedientes resueltos por la Comisión;
- VIII. Notificar a través de la Unidad de Transparencia al recurrente y a las Unidades Administrativas las resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IX. Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión;
- X. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación de las resoluciones y los criterios emitidos por la Comisión en la página de Internet del Instituto, y
- XI. Las demás que le encomiende la propia Comisión, le atribuya la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 27.- El Pleno de la Comisión quedará válidamente integrada cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, debiendo estar presentes al menos uno de los Consejeros de la Junta de Gobierno.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados asistentes a cada sesión. En caso de empate en las votaciones, quien presida la sesión contará con voto de calidad.

Artículo 28.- La Comisión se reunirá cuando así resulte necesario de acuerdo a los plazos y términos de atención de los recursos y demás temas que deban ser sometidos a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Del Portal de Transparencia

Artículo 29.- El Instituto deberá poner a disposición del público la Información a que se refiere el artículo 7 de la Ley en el Portal de Transparencia, dicha Información deberá difundirse de manera clara y completa de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, debiendo ser actualizada mediante su publicación en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en la forma que al efecto establece el Acuerdo General e indicar la fecha de la última actualización.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable para la Información correspondiente a las fracciones I, II, V y XIV del mismo artículo, la cual deberá ser actualizada en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de que se modifique.

Artículo 30.- La actualización a que hace referencia el artículo anterior será coordinada por la Unidad de Transparencia, a quien las Unidades Administrativas competentes le brindarán el apoyo e Información requerida para ello.

Artículo 31.- Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos el envío y actualización de la Información del Portal de Transparencia, de los asuntos siguientes:

I. Actualización de la fracción I del artículo 7 de la Ley, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto y la estructura básica autorizada por la Junta de Gobierno del Instituto;

II. Actualización de la fracción II del artículo 7 de la Ley, para lo cual podrán hacerse públicas disposiciones tales como: el Estatuto Orgánico del Instituto, el Manual de Organización General del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de sus Unidades Administrativas;

III. Actualización de la fracción III del artículo 7 de la Ley, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el de Presidente del Instituto, incluyendo el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección electrónica oficiales; y

IV. Actualización de la fracción IV del artículo 7 de la Ley, publicando la Información del tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes al personal, los cuales deberán contar con la clasificación específica que la propia Dirección de Recursos Humanos determine de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto. Del mismo modo, deberá publicar el número total de las plazas, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa.

Artículo 32.- Corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención y envío a la Unidad de Transparencia de los asuntos siguientes:

I. Actualización de la fracción XIII del artículo 7 de la Ley, relativa a los contratos que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deberá contener como mínimo la denominación de la Unidad Administrativa que celebró el contrato; el procedimiento de contratación; el nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato; la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, así como de los convenios de modificación a los contratos; en su caso, el número de convenios celebrados y la fecha de su formalización, y

II. Actualización de la fracción XIV, del artículo 7 de la Ley, consistente en Información concerniente al marco normativo aplicable a la gestión del Instituto.

Para la actualización de la fracción I del presente artículo, la Dirección General de Administración y Finanzas deberá coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

Artículo 33.- Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros, actualizar la Información correspondiente a la fracción IX del artículo 7 de la Ley, sobre el presupuesto autorizado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Esta información se deberá publicar trimestralmente.

Artículo 34.- Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la atención de los siguientes asuntos:

I. Actualización de la fracción XII del artículo 7 de la Ley, concerniente a las concesiones, autorizaciones y permisos que otorgue el Instituto; y

II. Actualización de la fracción XIII del artículo 7 de la Ley, concerniente a pedidos, órdenes de servicio y otras contrataciones menores cuyo monto sea superior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas.

Para la actualización de las fracciones I y II del presente artículo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia, a fin de determinar la forma en que ambas presentarán la Información a difundirse.

Artículo 35.- Corresponderá a las Unidades y Direcciones Generales, por conducto de sus Titulares, la atención de las obligaciones de transparencia siguientes:

I. Comunicar aquella Información que consideren de utilidad o relevante en términos de la fracción XVII del artículo 7 de la Ley, a fin de que se determine su procedencia;

II. Informar los montos y personas a quienes se entreguen por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen relativos al uso y destino de los mismos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley; y

III. Designar al Servidor Público responsable de recabar, difundir y actualizar la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia que en términos del presente Capítulo compete a la Unidad Administrativa a su cargo.

En los supuestos descritos en las fracciones I, II y III del presente artículo, corresponderá al Comité determinar la Información susceptible de ser incorporada al Portal de Transparencia, así como la forma y términos en que se dará a conocer la misma.

Para la actualización de las fracciones I y II las Unidades Administrativas a que se refiere este artículo enviarán al Comité su Información a través de la Unidad de Transparencia para determinar su procedencia.

Artículo 36.- Corresponderá a la Contraloría Interna la actualización de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia relativa a la fracción X del artículo 7 de la Ley, referente a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, debiendo hacer del conocimiento general lo siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal respectivo;
- II. El número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por el Instituto.

Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener Información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, las que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general, aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Acuerdo General.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado.

Artículo 37.- Respecto al Portal de Transparencia, corresponderá a la Unidad de Transparencia verificar que la Información a que hace referencia el presente Capítulo, sea publicada en términos del Acuerdo General.

Adicionalmente, la Unidad de Transparencia deberá atender los siguientes asuntos:

- I. La actualización de la fracción V del artículo 7 de la Ley, misma que deberá contener la Información correspondiente al domicilio de la Unidad de Transparencia, además de las direcciones electrónicas donde podrán recibirse las solicitudes de Información y los números telefónicos; y
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas a que se refiere este Capítulo, por conducto del Servidor Público designado, a fin de llevar a cabo la publicación de la actualización correspondiente en el Portal de Transparencia, previa validación de las modificaciones procedentes.

Para el correcto desempeño de las tareas que el presente artículo establece a cargo de la Unidad de Transparencia y para el correcto registro de la Información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto, ésta podrá emitir solicitudes y recomendaciones, los cuales deberán ser atendidos con oportunidad por las Unidades Administrativas del Instituto.

Los cambios que realice el Instituto respecto a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Transparencia, el Comité de Información o la Comisión, así como las actas, resoluciones y manuales que expidan el Comité y la Comisión, serán públicos y deberán divulgarse en el Portal de Transparencia.

Artículo 38.- La Comisión podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar los servicios del Portal de Transparencia, para lo cual tomará en consideración las opiniones de los particulares.

Artículo 39.- Los particulares podrán informar al Comité sobre la negativa o presentación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la Información que se publica en el Portal de Transparencia del Instituto. En este caso, el Comité deberá realizar lo pertinente e instruirá a la Unidad de Transparencia para que dé cumplimiento a la actualización de la Información, de conformidad con los plazos establecidos en el Acuerdo General. El resultado se hará del conocimiento del particular que informó al Comité en términos de este artículo.

Artículo 40.- En ejercicio de la atribución que se confieren al Comité, corresponderá a dicho Órgano colegiado determinar las Unidades Administrativas a las que corresponderá proporcionar la Información correspondiente a las fracciones VI y XV del artículo 7 de la Ley, para su publicación en el Portal de Transparencia.

Corresponderá a las Unidades Administrativas del Instituto dar a conocer a la Unidad de Transparencia, por conducto del Enlace designado, la Información susceptible de ser difundida en cumplimiento a las fracciones VII y VIII del artículo 7 de la Ley.

TÍTULO III DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I

Clasificación de Información

Artículo 41.- La Información se considerará pública por regla general y excepcionalmente podrá adoptar el carácter de reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

Artículo 42.- Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas deberán tomar en consideración el daño presente, probable y específico que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Artículo 43.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales contendrán una leyenda que deberá indicar cuando menos los siguientes datos:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre de la Unidad Administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del Titular de la Unidad o Área Administrativa.

Artículo 44.- Para el caso en que una Unidad Administrativa elabore documentos reservados o confidenciales, en todo o en parte, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título, deberá plasmarse y requisitarse en la parte superior derecha de los mismos la siguiente leyenda:

- 1) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- 2) Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.
- 3) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene Información reservada, se tachará este apartado.
- 4) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- 5) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- 6) En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- 7) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene Información confidencial, se tachará este apartado.
- 8) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- 9) Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
- 10) Se anotará la fecha en que la Información se desclasifica.
- 11) Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

Artículo 45.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Artículo 46.- El formato para señalar la clasificación de expedientes de las Unidades Administrativas que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

1. Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente.
2. Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es Titular quien clasifica.
3. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
4. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
5. En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
6. Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
7. Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
8. Se anotará la fecha en que la Información se desclasifica.
9. En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
10. Rúbrica autógrafa y cargo de quien desclasifica.

Artículo 47.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad, no deberán marcarse en lo individual, como en el caso de los expedientes a que se refieren las fracciones IV, V y VI, del artículo 14 de la Ley, entre otros.

Quedarán exceptuados de la aplicación del párrafo precedente, los documentos contenidos en dichos expedientes, que serán conocidos por terceros no adscritos a la Unidad Administrativa que los generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva por cualquier título.

Si en los expedientes a que hacen referencia los párrafos primero y segundo anteriores, existieran documentos marcados con la leyenda del artículo 125 de este Acuerdo General, prevalecerá sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obren en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes que contengan Información clasificada como reservada o parcialmente reservada, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados utilizando la leyenda correspondiente.

Artículo 48.- La Información podrá permanecer con la clasificación de reservada o parcialmente reservada hasta por un periodo de doce años. Excepcionalmente las Unidades Administrativas podrán solicitar al Comité que gestione ante la Comisión la ampliación del periodo de reserva, para lo cual, las Unidades Administrativas tendrán que justificar que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Concluido el periodo de reserva de la Información, o las causas que le dieron origen, la misma podrá ser pública, protegiendo la Información confidencial que en ella se contenga.

El Comité aprobará los formatos que deberán ser utilizados para la clasificación y desclasificación de Información del Instituto, los cuales deberán ser aplicados por los Titulares de las Unidades Administrativas para tales efectos, mismos que serán difundidos por la Unidad de Transparencia para su uso y aplicación.

Artículo 49.- La Información que se clasifique como confidencial, permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Artículo 50.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que reciban una solicitud de Información clasificada o susceptible de clasificarse como reservada, parcialmente reservada o confidencial, deberán apegarse al procedimiento establecido en el presente Acuerdo General, según corresponda.

El Comité podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados por la Unidad Administrativa de que se trate, debiendo emitir una resolución fundada y motivada, la cual será notificada al interesado, en el plazo que establece el artículo 44 de la Ley, en la que se indique expresamente el recurso que el solicitante podrá hacer valer ante la Comisión.

Artículo 51.- De conformidad con lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 43 de la Ley, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán señalar aquellas partes o secciones que para su publicidad deban omitirse, a efecto de identificarlas en el caso de que resulte necesario integrar versiones públicas de los mismos, con motivo de una solicitud de acceso a la Información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá determinar la elaboración de versiones públicas por las Unidades Administrativas en cualquier momento.

Artículo 52.- Los Titulares de las Unidades Administrativas se asegurarán de que los servidores públicos a su cargo, que por la naturaleza de sus funciones tengan acceso a expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, tengan conocimiento de la responsabilidad que conlleva el manejo de dicha Información.

Artículo 53.- En ausencia de los Titulares de las Unidades Administrativas, la Información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en términos del Estatuto.

Artículo 54.- Los miembros del Comité y la Comisión estarán facultados para tener acceso a la Información reservada o confidencial para determinar la procedencia de su clasificación y/o desclasificación o determinar el acceso a la misma.

Capítulo II

Desclasificación de Información

Artículo 55.- La Información clasificada como reservada podrá desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva;
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- III. Por determinación del Comité, en términos del artículo 45 de la Ley, o
- IV. Por determinación de la Comisión, de conformidad con los artículos 17 y 56 de la Ley.

Artículo 56.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. El Comité, y
- III. La Comisión.

Capítulo III

Información Reservada

Artículo 57.- Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, respecto de cuyo contenido se haya presentado una solicitud de acceso a la Información, se podrán entregar al solicitante aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas.

Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen en términos del párrafo anterior constituirán las versiones públicas de conformidad con el Título V, Capítulo I de este Acuerdo General.

Artículo 58.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con el artículo 17 de la Ley, elaborarán un Índice de Expedientes Reservados.

A efecto de mantener actualizado el Índice antes citado, cada Unidad Administrativa lo enviará a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, quien lo remitirá al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Comité tendrá un plazo de quince días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado, salvo que a juicio del Pleno del Comité existan causas que ameriten prorrogar el plazo, por una sola vez, hasta por un periodo igual. Durante la prórroga, el Comité podrá solicitar a las Unidades Administrativas Información adicional sobre los datos que debe contener el Índice de Expedientes Reservados, así como respecto del fundamento y la motivación de la clasificación de los expedientes incorporados al mismo.

Artículo 59.- El Índice de Expedientes Reservados será considerado como Información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley.

El referido Índice se conformará por rubros temáticos y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación de la Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o que conserva bajo cualquier título la Información;
- II. Asunto del expediente;
- III. El número de Expediente;
- IV. La fecha de la clasificación;

V. El fundamento legal, incluyendo los artículo(s), párrafo(s) y fracción(es) aplicable(s) de la Ley y el Acuerdo General que motivan la clasificación y la atribución o función por virtud de la cual se generó la Información;

VI. El periodo de reserva; y

VII. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 60.- Los Titulares de las Unidades Administrativas procurarán determinar el periodo de reserva que sea estrictamente necesario mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los Titulares de cada Unidad Administrativa deberán tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la Información al momento de su clasificación.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

Artículo 61.- Cuando a juicio del Titular de la Unidad Administrativa competente sea necesario ampliar el periodo de reserva de un expediente o documento, éste deberá enviar con al menos tres meses de anticipación a su vencimiento un oficio debidamente fundado y motivado al Comité, quien analizará su procedencia y en su caso, determinará su aprobación.

El Comité deberá informar a la Comisión las aprobaciones que otorgue de conformidad con lo dispuesto por el párrafo anterior.

Artículo 62.- Cuando se presente una solicitud de acceso a la Información clasificada como reservada, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar si al momento de la recepción de la solicitud de que se trate subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 63.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la seguridad nacional, cuando la difusión de la Información ponga en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la Información pueda:

a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiendo como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros Estados o sujetos de derecho internacional, y/o

b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación o del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional;

III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la Información pueda:

a) Impedir el derecho a votar y a ser votado, y

b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales.

IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la defensa exterior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda obstaculizar o bloquear las acciones de prevención o defensa que lleva a cabo el Estado Mexicano frente a otros Estados o sujetos de derecho internacional;

V. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior de la Federación, cuando la difusión de la Información pueda:

a) Obstaculizar o bloquear operaciones militares o navales contra la delincuencia organizada;

b) Obstaculizar o bloquear actividades de inteligencia o contrainteligencia;

c) Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada;

d) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad de la Nación, previstos en el Código Penal Federal;

e) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter estratégico a que se refieren los párrafos cuarto y séptimo del artículo 28, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

f) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia; y

g) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país, según lo dispuesto por el artículo 73 fracción XVI, 2a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 64.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se ponen en peligro la integridad o los derechos de las personas cuando la difusión de la Información pueda:

a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;

b) Afectar las garantías individuales y el ejercicio de los derechos de las personas, o

c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.

II. Se ponen en peligro el orden público cuando la difusión de la Información pueda:

a) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública;

b) Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos;

c) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos;

d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas, o

e) Menoscabar, limitar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada.

Artículo 65.- La Información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley cuando se comprometa la defensa nacional, esto es, cuando la difusión de la Información ponga en peligro las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana o la Armada de México, relacionadas con la protección de la soberanía del Estado Mexicano, cuando la difusión de la Información pueda poner en riesgo la integridad y permanencia, la defensa exterior o la seguridad interior del Estado mexicano en términos del artículo 63 de este Acuerdo General.

Artículo 66.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, cuando se menoscabe la conducción de las negociaciones internacionales, siempre que la difusión de la Información pueda poner en peligro las acciones encaminadas al arreglo directo o consecución de acuerdos del Estado Mexicano con algún otro sujeto o sujetos de derecho internacional.

Asimismo, se menoscaben las relaciones internacionales cuando se difunda Información entregada al Estado Mexicano con carácter de confidencial por otros estados, organismos internacionales o cualquier otro sujeto de derecho internacional.

Artículo 67.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III del artículo 13 de la Ley cuando se ponga en riesgo la estabilidad financiera, económica o monetaria del país, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del país de moneda nacional o afecte severamente la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda o el desarrollo del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- Se clasificará como reservada la Información a que se refiere la fracción IV del artículo 13 de la Ley cuando la difusión de la Información pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Artículo 69.- La Información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 13 de la Ley cuando se cause un serio perjuicio a:

I. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;

II. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación;

III. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes;

IV. La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos;

V. Las operaciones de control migratorio, en caso de que la difusión de la Información pueda impedir u obstruir las acciones de organización, coordinación, operación y ejecución de los servicios migratorios, que se realizan para la internación y salida de nacionales y extranjeros, así como la legal estancia de estos últimos en el territorio nacional, o

VI. La Información que posea el Instituto relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria y en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

Artículo 70.- Para los efectos del artículo 14 de la Ley se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 71.- Cuando la Información se clasifique como reservada en los términos de las fracciones I y II del artículo 14 de la Ley, los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán fundar la clasificación señalando el artículo(s), fracción(es), inciso(s) y párrafo(s) del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.

Artículo 72.- Para los efectos de la fracción III del artículo 14 de la Ley, se considerará que la Información que forma parte de las averiguaciones previas, es aquella que resulta de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

Artículo 73.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información contenida en los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria y, en su caso, se haya notificado debidamente al Instituto.

Artículo 74.- Para los efectos de la fracción V del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la Información relativa a las actuaciones, diligencias y constancias de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos previstos en la legislación aplicable, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.

Artículo 75.- Para los efectos de la fracción VI del artículo 14 de la Ley, se considerará que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnabile, ésta se considerará adoptada de manera definitiva, una vez que haya transcurrido el plazo respectivo sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considera que se ha tomado la decisión definitiva en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

En el caso de que la solicitud de acceso a la Información pública se turne a una Unidad Administrativa distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva, y se desconozca si ésta ha sido adoptada, la Unidad Administrativa que reciba deberá consultar al área responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la Información solicitada.

Artículo 76.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a lo establecido en el Capítulo VII, del Título IV, del Acuerdo General y en su caso, conforme a las disposiciones aplicables que en ejercicio de sus atribuciones emita la Unidad de Administración.

Capítulo IV

Información Confidencial

Artículo 77.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso el consentimiento del Titular de dicha Información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 78.- La Información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del Titular de la Información mediante escrito con firma autógrafa y copia simple de su identificación, por orden judicial o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 13 y 14 de la Ley, será clasificada como reservada.

Artículo 79.- Será confidencial la Información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable en términos del Acuerdo General.

Artículo 80.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley y el Acuerdo General, el Instituto considerará también como Información confidencial, la siguiente:

- I. La relativa al patrimonio de una persona física o moral;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona física o moral, que pudiera ser útil para un competidor. Como pueden ser, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del Titular, sobre su proceso de toma de decisiones o Información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea;
- III. Aquélla cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad;
- IV. La que podría ser utilizada para causar una afectación a los sistemas informáticos que contengan Información del Instituto;
- V. El estado civil de las personas en forma nominativa o individualizada;
- VI. El domicilio, el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población de una persona física, y
- VII. La correspondiente al número de cuenta y número de sucursal de la institución bancaria que proporcionen al Instituto sus proveedores para efectos de pago.

Artículo 81.- Para que el Instituto permita el acceso a un expediente o documentos que contengan Información confidencial y siempre que el Comité lo considere pertinente, se podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente.

En tanto se desahoga el requerimiento por parte del particular titular de la información se suspenderá el plazo con que cuenta el Instituto para la atención de la solicitud de acceso a la Información o de datos personales, en términos del Acuerdo General y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La autorización a que hace referencia el primer párrafo de este artículo deberá constar por escrito e incluir la firma autógrafa del titular de la información solicitada y copia simple de su identificación. El silencio del particular será considerado como una negativa.

Cuando los particulares entreguen al Instituto Información que deba ser considerada como confidencial en términos de lo dispuesto por los artículos 18 fracción I y 19 de la Ley, deberán indicar expresamente al entregar dicha Información el fundamento por el que consideren se le deba dar ese carácter.

El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan Información clasificada como confidencial, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan Información confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

Artículo 82.- La Información confidencial que los particulares proporcionen al Instituto o que éste obtenga de registros propios de su gestión para fines de estadística administrativa, no podrá difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzca, por su estructura, contenido o grado de desagregación, a la identificación individual de los mismos.

TÍTULO IV

De la organización y conservación de archivos

Capítulo I

De la Organización de Archivos

Artículo 83.- La organización de los archivos en que el Instituto conserve su Información, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes y documentos en que obren los mismos.

La Organización de los archivos del Instituto se rige por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la Información en ellos contenida, y

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 84.- Será responsabilidad del Titular de cada Unidad vigilar y establecer los mecanismos y espacios necesarios para la administración de documentos bajo su resguardo.

Artículo 85.- Los servidores públicos del Instituto no podrán conservar en su poder o sustraer documentos de archivo del Instituto. Al concluir su empleo, cargo o comisión podrán conservar únicamente aquellos documentos que se integran al acta administrativa de entrega recepción que se elabore con motivo del término de su encargo.

Los servidores públicos del Instituto que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística que se encontraban bajo su custodia.

Artículo 86.- En caso de que alguna Unidad desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, la Coordinación de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e instrumentos de consulta y control archivístico sean entregados al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda para continuar con su trámite o resguardo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 87.- La coordinación de las acciones en materia de archivos en el Instituto corresponderá a la Coordinación de Archivos, para el desempeño de esta tarea, su Titular contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan Información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Instituto;

II. Elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de la Información, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

III. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;

IV. Supervisar la conformación de la memoria documental institucional, que integre el Archivo Histórico;

V. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente, la Guía Simple de Archivos, así como los demás instrumentos de consulta y control archivístico, salvo lo dispuesto por el último párrafo del artículo 85 del Acuerdo General;

VI. Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría archivística del Instituto;

VII. Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

VIII. Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los Archivos de Trámite y enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas;

IX. Elaborar y actualizar el registro de los Responsables de los diversos archivos del Instituto, el cual incluirá la dirección, teléfono y correo electrónico oficiales de cada uno de ellos, así como su nombre y cargo. Dicha Información deberá incorporarse al Portal de Transparencia;

X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en lo dispuesto por la Ley, la LFA, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables;

XI. Coordinar con la Unidad de Administración las actividades destinadas a la automatización de los archivos y al manejo de documentos electrónicos;

XII. Participar en las sesiones del Comité como asesor con voz y voto, cuando dicho órgano colegiado analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos;

XIII. Fungir como representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, en los términos que al efecto disponga la LFA, y

XIV. Las demás previstas por el Acuerdo General, que le confieran las demás disposiciones legales aplicables

La Coordinación de Archivos estará adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 88.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la Información y la seguridad de sus soportes, considerando en todo momento las disposiciones que al efecto emita la Coordinación de Archivos.

Artículo 89.- Cada Unidad Administrativa deberá contar con un control de gestión documental que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;
- II.** Registrar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia de salida;
- III.** El control de correspondencia deberá de contener por lo menos:
 - a) Número identificador;
 - b) Fecha y hora de recepción o envío, según corresponda;
 - c) Asunto, y
 - d) Remitente y destinatario del documento.

El control a que hace referencia la fracción III anterior, podrá ser operado por el sistema automatizado que para tal efecto determine la Coordinación de Archivos del Instituto.

El área encargada del control de gestión al interior de cada Unidad Administrativa deberá evitar la duplicidad y/o fotocopiado de la documentación recibida. En su caso, podrá contar con una copia digital que deberá de conservar sólo mientras el documento se encuentre en trámite. En caso de contar con copias de la documentación recibida, ésta no formará parte del expediente de archivo, por lo que su plazo de guarda será cautelar.

Artículo 90.- Todo documento de archivo del Instituto, formará parte del Sistema Institucional de Archivos. Dicho Sistema se regirá por los principios a que hace referencia el Acuerdo General e incluirá, entre otros, los procesos siguientes:

- I.** Control de gestión documental;
- II.** Identificación de documentos de archivo;
- III.** Clasificación archivística por funciones;
- IV.** Integración y ordenación de expedientes;
- V.** Elaboración de instrumentos de consulta y control;
- VI.** Transferencias documentales;

- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Prevaloración documental;
- IX. Criterios para la conservación de documentos que contengan información clasificada;
- X. Seguimiento a la organización y conservación de archivos, y
- XI. Baja documental.

El Sistema Institucional de Archivos será administrado a través de un sistema electrónico desarrollado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, en coordinación con la Coordinación de Archivos, que implicará la automatización de los procesos archivísticos y de la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico a que hace referencia el Acuerdo General.

Capítulo II

De los Archivos de Trámite

Artículo 91.- Cada Unidad Administrativa del Instituto contará con un Archivo de Trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. Este Archivo podrá estar distribuido en los diferentes espacios físicos que ocupen las Áreas Generadoras. El responsable del mismo será nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa y contará con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

Se deberá notificar por escrito al Titular de la Coordinación de Archivos la designación del responsable de cada Archivo de Trámite, señalando: nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico. Así mismo, deberá reportarse en iguales términos cualquier cambio en la designación.

Artículo 92.- Los responsables de cada Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración de los expedientes que los servidores públicos adscritos a cada Unidad Administrativa generen bajo su responsabilidad en ejercicio de las funciones o atribuciones que le son propias;
- II. Supervisar la conservación, por parte de los servidores públicos de las áreas de su adscripción, de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y la Guía Simple de Archivos del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al Archivo de Concentración, así como vigilar permanentemente el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, verificando la selección de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;
- V. Supervisar el préstamo de aquellos expedientes que conserven bajo su resguardo los servidores públicos de las áreas de su adscripción;
- VI. Vigilar que todos los expedientes de la Unidad Administrativa de su adscripción se encuentren identificados en su portada;
- VII. Guardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los Titulares de la Unidad Administrativa de su adscripción, para documentos y expedientes, cuando se le asigne el resguardo de Información que así haya sido clasificada.
- VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Capítulo III

Del Archivo de Concentración

Artículo 93.- El Instituto contará con un Archivo de Concentración adscrito a la Coordinación de Archivos.

El Archivo de Concentración estará integrado por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de enlaces de Archivo de Concentración. El Responsable de Archivo de Concentración y los enlaces, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

III. Realizar una revisión previa respecto de los valores secundarios de la documentación para determinar, previo visto bueno de la Unidad o Área Administrativa generadora de la Información, el destino final de la misma;

IV. Elaborar la Guía Simple de Archivo de Concentración, el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración, así como los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental;

V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Instituto;

VI. Brindar el servicio de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, así como cualquier orientación necesaria respecto del mismo;

VII. Gestionar ante la Coordinación de Archivos la Baja Documental de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y carezcan de valores secundarios, y

VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, podrán resguardarse en el espacio físico que el Responsable del mismo autorice, a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa de la que provengan, atendiendo a la disponibilidad de espacios en el Instituto. Sin perjuicio de ello, los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, deberán apegarse a los criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas que para tal efecto apruebe la Coordinación de Archivos del Instituto o el Comité, según corresponda.

Capítulo IV

Del Archivo Histórico

Artículo 94.- El Instituto contará con un Archivo Histórico adscrito a la Coordinación de Archivos.

El Responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como elaborar y actualizar el Inventario General del Archivo Histórico;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las características de los documentos y expedientes que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico;

III. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y tramitar su dictamen ante el Comité;

IV. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, a través de transferencias secundarias.

V. Generar y actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que permitan organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

VI. Establecer un programa que permita preservar los documentos históricos a través de sistemas físicos, ópticos, electrónicos, entre otros, con la asesoría técnica de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, en su caso;

VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Artículo 95.- El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité.

El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos del establecido por el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto acuerde el Comité.

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales, no serán susceptibles de ser clasificados como reservados en términos de lo dispuesto por la Ley.

Artículo 96.- La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter, con fundamento en lo dispuesto por la LFA y este Acuerdo General, por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales en los términos que al efecto dispone el artículo 27 de la LFA. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales, permaneciendo en el Archivo de Concentración y serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto una vez cumplidos los plazos arriba señalados.

No obstante lo anterior, el Archivo Histórico podrá ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de las Unidades Administrativas para su custodia, cuando determine que las unidades de resguardo del Archivo de Concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos, durante el plazo previsto en el párrafo anterior.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo Histórico en calidad de custodia, no formarán parte del Archivo Histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo previsto en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 97.- El Titular de la Unidad Administrativa que realizó la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los documentos considerados históricos confidenciales será responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Corresponderá a las Unidades Administrativas del Instituto orientar a los solicitantes de información dictaminada con valor histórico sobre el procedimiento aplicable para el acceso a la misma, atendiendo a su naturaleza.

Artículo 98.- El Comité podrá determinar procedente el acceso a información contenida en documentos considerados como históricos confidenciales cuando:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Corresponderá al Comité, emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, que contengan Información relevante para el Instituto salgan temporalmente del país por alguna causa.

La opinión a que hace referencia el párrafo anterior, deberá acompañarse a la solicitud de autorización, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la LFA, deba remitirse al Archivo General de la Nación.

Capítulo V

De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Artículo 99.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán asegurarse de que se elaboren los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico institucionales, que propicien la organización, conservación y localización expedita de la Información que obre en sus archivos de la cual son responsables.

El Instituto contará al menos con los siguientes Instrumentos:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El Catálogo de Disposición Documental;

III. Los Inventarios Documentales:

a) General;

b) De transferencia primaria;

c) De transferencia secundaria, y

d) De baja.

IV. La Guía Simple de Archivos, y

V. El Índice de Expedientes Reservados.

VI. Catálogo de Periodo de Reserva.

Corresponderá a la Coordinación de Archivos del Instituto, la determinación de los formatos, guías, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar los Instrumentos a que hacen referencia las fracciones I a IV de este artículo.

La Unidad de Transparencia determinará el formato, guía, lineamientos, criterios y demás documentos o disposiciones normativas necesarias para desarrollar el Índice de Expedientes Reservados del Instituto.

Artículo 100.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, atenderá cuando menos a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica como INEE;
- II. Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa reconocidas en el Estatuto; y
- III. Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sin perjuicio de lo anterior podrá recurrirse al uso de Subseries, si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las Unidades Administrativas, identificándolas en su caso en similares términos que los descritos para las Series. Cuando resulte necesario el uso de Subseries, las Unidades Administrativas deberán solicitar la opinión de la Coordinación Archivos previo a su implementación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será actualizado en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 101.- Las Unidades Administrativas elaborarán una guía simple de archivos por lo que respecta a la Información bajo su responsabilidad, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus Series y, en su caso, Subseries documentales. Dicha guía se actualizará anualmente en el mes de marzo.

El documento a que hace referencia el párrafo anterior, será integrado por la Coordinación de Archivos a efecto de generar la Guía Simple de Archivos del Instituto.

Artículo 102.- Las Unidades Administrativas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán de realizar la integración de la Información bajo su responsabilidad en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, mismo que comprenderá la totalidad de los expedientes de cada Unidad Administrativa, el cual deberá ser actualizado en el mes de diciembre de cada año y contener como mínimo los datos siguientes: Código de Clasificación Archivística a nivel de Serie o Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico.

Capítulo VI

De los Expedientes de Archivo

Artículo 103.- Los responsables de los distintos Archivos de Trámite del Instituto, se asegurarán de que cada expediente que contenga Información sea debidamente identificado en su portada, guarda exterior o carátula, con los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, incluyendo cuando menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Instituto y logotipo autorizado;
- II. Denominación de la Unidad Administrativa;
- III. Número consecutivo que dentro de la Serie y Subserie documental identifica a cada uno de los expedientes, en su caso;
- IV. Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente;
- V. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VI. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
- VII. Plazo de Conservación (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto);
- VIII. Número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y
- IX. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de conformidad con el artículo 125 de este Acuerdo General respectivamente.

Artículo 104.- Al dar Título a un expediente se contemplará que:

- I. Cada expediente de archivo cuente con un título único. La diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la persona física o moral relacionada con el mismo;
- II. El título deberá reflejar su contenido;
- III. No se asignarán títulos por afinidad a la Unidad Administrativa donde se generan;
- IV. El título será similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí; y
- V. La Información más importante del título del expediente vaya al principio.

Capítulo VII

De la Conservación de Archivos

Artículo 105.- Corresponderá a la Coordinación de Archivos coordinar la actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental de conformidad con el artículo 102 de este Acuerdo General, a efecto de que refleje la integración de la Información del Instituto.

Para efectos de la reserva de Información, el Catálogo de Disposición Documental y el Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 17 de la Ley, deberán vincularse.

Artículo 106.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva o ampliación de la misma, en su caso.

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva que señale el Expediente o establezca el Índice de Expedientes Reservados, si este periodo fuera mayor al primero.

Al concluir los plazos establecidos en este artículo, el Instituto, a través de la Coordinación de Archivos, solicitará al Comité dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Artículo 107.- Las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de Baja Documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el Portal de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 fracción XVII de la Ley y el Artículo 34 de esta Acuerdo General.

Artículo 108.- Los inventarios de Baja Documental autorizados por el Comité, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la Baja Documental correspondiente.

Artículo 109.- Las Unidades Administrativas, que por sus funciones reciban y/o guarden Información clasificada como reservada por otra Unidad Administrativa, serán responsables de custodiar dicha Información y resguardarla durante el periodo de reserva establecido por la Unidad Administrativa generadora de la Información, correspondiendo únicamente a ésta la responsabilidad de incorporar la Información al Índice de Expedientes Reservados.

Artículo 110.- La documentación administrativa que obre en copia simple en las áreas encargadas de control de gestión y en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a su eliminación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 111.- Las Unidades Administrativas establecerán el plazo de conservación de las Series y Subseries en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. Por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

Capítulo VIII

De los Documentos Electrónicos

Artículo 112.- Los Titulares de las Unidades Administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos por las Unidades Administrativas, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como Documentos de Archivo que aseguren la identidad e integridad de la Información del Instituto.

Corresponderá a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, a petición la Coordinación de Archivos, sugerir a los Servidores Públicos a que hace referencia el párrafo anterior, la aplicación de las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

El Instituto, a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles para tal fin.

TÍTULO V**Del acceso a la información****Capítulo I****De la Elaboración de Versiones Públicas**

Artículo 113.- El presente Capítulo tiene por objeto establecer las características mínimas que deberán contener las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

Las versiones públicas no contendrán Información que de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley y demás aplicables del Acuerdo General, sea considerada reservada o confidencial.

Las Unidades Administrativas sólo podrán elaborar versiones públicas de documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la Información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.

Artículo 114.- Las Unidades Administrativas podrán elaborar las versiones públicas de expedientes o documentos al organizar sus archivos, cuando resulte necesario difundir Información o ante una solicitud de acceso a la Información, siempre y cuando se compruebe que es procedente y viable realizarla.

Tratándose de solicitudes de acceso a la Información, las Unidades Administrativas procederán a su elaboración, una vez que el solicitante haya comprobado la realización del pago correspondiente.

Artículo 115.- La Comisión al resolver recursos de revisión, puede instruir al Instituto por conducto del Comité, la elaboración de versiones públicas, cuando haya causas justificadas o elementos objetivos para determinar que se puede elaborar y entregar al solicitante.

Artículo 116.- La Información pública a que se refiere el artículo 7 de la Ley, no podrá omitirse en las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas en documentos oficiales.

Artículo 117.- Para la elaboración de versiones públicas de Información del Instituto se atenderá a los siguientes criterios:

I. Para Documentos Impresos.- Deberá fotocoparse y sobre la fotocopia deberán testarse o eliminar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, con un rectángulo opaco que no permita ver a través de él, insertando únicamente en la parte del documento donde estaba originalmente el texto excluido, la palabra "Eliminado", señalando si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); motivando la clasificación e incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma.

En caso de no ser técnicamente factible incluir la motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de la eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

II. Para Documentos Electrónicos.- Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse únicamente un rectángulo de color distinto al utilizado en el resto del documento, de manera que no sea posible observar a través de él, ni removerlo, con la palabra "Eliminado", y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s); fundando y motivando la clasificación. Incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) que fundan la misma. Dicho documento deberá ser impreso y escaneado nuevamente con el objeto de evitar poner en riesgo la confidencialidad o reserva de las partes o secciones omitidas.

En caso de no ser técnicamente factible incluir la motivación en el lugar del documento donde se haga la eliminación, resultará aplicable lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción anterior de este mismo artículo.

III. Para Actas, Minutas y Acuerdos de Unidades Administrativas.- Deberán seguirse los criterios señalados en las fracciones I y II anteriores, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

a) El orden del día será público, salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por el Comité;

b) Aquellas que correspondan a reuniones de trabajo, deberán incluir los nombres, las firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes, sean o no servidores públicos, que intervinieron en el proceso deliberativo y de toma de decisiones, salvo que exista disposición normativa en contra que resulte aplicable al caso específico;

c) Deberán plasmar los acuerdos definitivos derivados de la reunión de que se trate, siempre y cuando no se encuentren en proceso deliberativo o hayan sido clasificados al amparo de algún supuesto contenido por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

Los procesos deliberativos concluidos serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán del consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer.

IV. Para Auditorías.- Los resultados, números y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal del Instituto, así como el número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas deberán considerarse Información pública.

Sólo podrá omitirse aquella Información que pudiera causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, o bien, se relacione con presuntas responsabilidades, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado al amparo de un supuesto de clasificación previsto por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

V. Para Contratos, Concesiones, Permisos o Autorizaciones.- Los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones serán considerados como Información pública por regla general, independientemente de su vigencia, exceptuando aquella Información contenida en los mismos que sea considerada como reservada o confidencial al amparo de supuestos considerados por la legislación y normatividad que resulten aplicables.

Ante una solicitud de acceso, podrá elaborarse una versión pública de los contratos, concesiones, permisos o autorizaciones.

El Instituto no podrá clasificar documentos que obren en fuentes de acceso público o registros públicos, ni podrán omitir datos que esos documentos publiciten cuando los mismos hagan constar el cumplimiento por parte de los particulares o de requisitos necesarios para obtener o conservar una concesión, permiso o autorización.

Artículo 118.- Corresponderá al Comité la aprobación de las versiones públicas de documentos o expedientes que contengan Información del Instituto que deban ser entregadas por conducto de la Unidad de Transparencia a ciudadanos, a partir del planteamiento de solicitudes de acceso a la Información pública.

En los casos no previstos por el presente Capítulo, el Comité determinará la manera en que deberán elaborarse las versiones públicas a que hace referencia el párrafo precedente, a partir de la propuesta que para tales efectos elaboren las Unidades Administrativas.

Capítulo II

Datos Personales

Artículo 119.- Será confidencial la Información que contenga datos personales. Los datos personales son aquellos que posee el Instituto en sus archivos concernientes a una persona física identificada o identificable, que permiten conocer datos relativos a la vida privada y a la intimidad de las personas, tales como:

- I.** Origen étnico o racial;
- II.** Características físicas;
- III.** Características morales;
- IV.** Características emocionales;
- V.** Vida afectiva;
- VI.** Vida familiar;
- VII.** Domicilio particular;
- VIII.** Número telefónico particular;
- IX.** Patrimonio;
- X.** Ideología;
- XI.** Opinión política;
- XII.** Creencia o convicción religiosa;
- XIII.** Creencia o convicción filosófica;
- XIV.** Estado de salud física;
- XV.** Estado de salud mental;
- XVI.** Preferencia sexual; y
- XVII.** Otras análogas que afecten su intimidad, como sería la información genética.

Artículo 120.- Los datos personales serán confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos por el Instituto directamente de su Titular o por cualquier otro medio.

Artículo 121.- En el tratamiento de datos personales el Instituto deberá observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión, los cuales deberán entenderse en los siguientes términos:

I. Licitud.- La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, previstas en el Estatuto para sus Unidades Administrativas, así como de las funciones previstas en las demás disposiciones que deriven del mismo. Los Datos Personales deberán obtenerse por el Instituto a través de los medios previstos en las mismas.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad que fueron obtenidos, dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

II. Calidad.- El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, a propósito de las cuales éste y sus Unidades Administrativas los posean.

Se considerará que el tratamiento de datos personales es:

a) Exacto.- Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la Información que tenga como consecuencia que el Titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

b) Adecuado.- Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;

c) Pertinente.- Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones propias de la gestión administrativa del Instituto, sus Unidades Administrativas previstas en el Estatuto y demás disposiciones que deriven del mismo; y

d) No excesivo.- Cuando la Información solicitada al Titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

III. Acceso y Corrección.- Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Acuerdo General y las disposiciones administrativas que en materia de datos personales apruebe el Comité a propuesta de la Unidad de Transparencia, en su caso.

IV. De información.- Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

V. Seguridad.- Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

VI. Custodia y Cuidado de la Información.- Los datos personales serán debidamente custodiados y los responsables, encargados y usuarios de los mismos deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

VII. Consentimiento para la Transmisión.- Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los mismos, incluyendo la firma autógrafa, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley.

El Servidor Público encargado de recabar el consentimiento del Titular de los datos personales para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la Información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideren como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por los artículos 7, 12 y 18 párrafo último de la Ley.

Artículo 122.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, previa presentación del acta de defunción respectiva, el cónyuge supérstite y los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grados y en línea transversal hasta el segundo grado.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido sus parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Cuando el Titular de los datos personales haya fallecido y el Instituto reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité podrá solicitar consentimiento para brindar acceso a los mismos a cualquiera de las personas a que hace referencia el primer párrafo de este artículo y en su defecto, a cualquiera de aquéllos contemplados por el segundo párrafo del mismo.

En los casos en que el Titular de los datos personales adquiera incapacidad civil en grado tal en que le sea imposible solicitar acceso o corrección a sus datos personales, aplicará en lo conducente lo establecido en el presente artículo para el caso de fallecimiento, previa presentación de documento de servicio médico oficial que haga constar dicha circunstancia.

Artículo 123.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del público en general a través del Portal de Transparencia, el listado actualizado de aquellos Sistemas de Datos Personales con los que cuente el Instituto, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley, en el cual indicará el objeto del Sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se le da, la Unidad Administrativa que los administra y el nombre del responsable de los mismos.

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las áreas encargadas de su administración, el Responsable remitirá a la Unidad de Transparencia en un formato que se establezca para tal efecto, la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

El Servidor Público designado en términos del párrafo anterior deberá contar como mínimo con nivel de Subdirector de Área y tendrá las siguientes funciones:

I. Adoptar las medidas de seguridad para el resguardo del o los Sistemas de Datos Personales bajo su responsabilidad, en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico o disposición normativa, a los usuarios y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso al o los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en soporte físico; y

III. Aplicar las medidas y estándares de seguridad para la conservación y resguardo de Sistemas de Datos Personales del Instituto que para tal efecto determine el Comité, a través de la aprobación de disposiciones normativas específicas de observancia general para las Unidades Administrativas que cuenten con los referidos Sistemas.

Artículo 124.- En el momento en que se recaben datos personales, cada Unidad Administrativa deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

I. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;

II. El fundamento legal para ello, y

III. La finalidad del Sistema de Datos Personales.

Artículo 125.- Para informar al Titular de los datos personales lo establecido por el artículo anterior, podrá utilizarse el siguiente modelo:

“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (indicar nombre¹), con fundamento en (indicar²) y cuya finalidad es (describirla³), y podrán ser transmitidos en términos del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es (indicarlo⁴), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla⁵). Lo anterior, se informa en cumplimiento al artículo 110 del Acuerdo General.

1 Denominación del Sistema de Datos Personales.

2 Fundamento legal que faculta al Instituto, Unidad Administrativa para recabar los datos personales.

3 Describir la Finalidad del Sistema de Datos Personales.

4 Denominación de la Unidad o Área Administrativa responsable de administrar el Sistema de Datos Personales.

5 Ubicación de la Unidad de Transparencia.

6 Indicar día, mes y año de publicación de este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 126.- Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades Administrativas que los posean, una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Cuando se trate de datos personales que contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias secundarias al Archivo de Concentración o Histórico en términos del presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 127.- Las transmisiones totales o parciales de Sistemas de Datos Personales que realicen las Unidades Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificadas mediante un informe escrito que deberá ser remitido por el Responsable de los mismos, a la Comisión dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

El informe a que hace referencia este artículo deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. Identificación del Sistema de Datos Personales, del transmisor y del destinatario de los mismos;
- II. Finalidad de la transmisión, así como el tipo de datos que son objeto de la transmisión;
- III. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por el transmisor y destinatario;
- IV. Plazo por el que conservará el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y
- V. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al transmisor, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transmisión.

Capítulo III

Procedimientos de Acceso y Corrección de Datos Personales

Artículo 128.- Los particulares o sus representantes legales debidamente acreditados ante el Instituto, podrán solicitar acceso o corrección de datos personales mediante escrito libre o utilizando el formato que para tal efecto apruebe el Comité. Dicha solicitud podrá ser planteada utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto.

Artículo 129.- Para registrar las solicitudes de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá atender lo que señala el artículo 122 del Acuerdo General para el caso de solicitudes de acceso a datos personales.

Una vez realizada la verificación documental correspondiente a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior por los servidores públicos habilitados para tal efecto por el Instituto, se levantará un acta en la que conste el lugar, fecha y hora del acto de acreditación del solicitante; la solicitud; el tipo de documento de acreditación del solicitante y su número; el nombre y cargo del servidor público que recibió el trámite y el nombre de dos testigos presenciales del acto.

Artículo 130.- Una vez que se cuente con la respuesta de la solicitud de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia, registrará la emisión de ésta, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto. La notificación de la respuesta correspondiente será enviada al solicitante por dicha herramienta informática, informando de los costos que en su caso deba cubrir y el procedimiento para ello de conformidad con los artículos 134 y 135 de este Acuerdo General.

Artículo 131.- Si la respuesta comunicada por la Unidad de Transparencia otorga el acceso o corrección a los datos personales solicitados y el particular hubiera requerido copias simples de los mismos, no se registrará costo alguno debido a que esta modalidad de reproducción será considerada excepcionalmente como gratuita.

En caso de que el particular solicite copias certificadas o realice una nueva solicitud de acceso o corrección de datos personales respecto del mismo Sistema de Datos Personales en un periodo de doce meses a partir de la solicitud original, la Unidad Administrativa responsable de la Información que se solicita dentro del Sistema de Datos Personales, hará un registro de dicha circunstancia, utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto y se deberá observar lo establecido por el artículo 27 de la Ley y el presente Capítulo, correspondiendo a la Unidad de Transparencia calcular los costos correspondientes.

Artículo 132.- La Unidad de Transparencia comprobará la recepción del pago con el fin de reproducir o corregir los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Transparencia.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia, registrar en el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto, la fecha en que se notificó la disponibilidad o no de los datos personales en el Instituto al solicitante o se notificó la procedencia o improcedencia de su corrección.

Para tomar conocimiento de las respuestas otorgadas por el Instituto a las solicitudes a que hace referencia el párrafo anterior, no podrá utilizarse la notificación por medios electrónicos o correo certificado, por lo que corresponderá a los Titulares de dichos datos, a los solicitantes acreditados en términos del Acuerdo General o a los representantes de éstos, acudir personalmente ante la Unidad de Transparencia.

Artículo 133.- Al promover solicitudes de acceso o corrección de datos personales, los Titulares de dichos datos personales o su representante legal deberán acreditar su personalidad, mediante identificación oficial vigente con fotografía, tales como: credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, ante la Unidad de Transparencia.

Artículo 134.- Los plazos y procedimientos para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto, deberán desahogarse dentro del plazo máximo de diez días hábiles determinado en el primer párrafo del artículo 24 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de acceso a datos personales en el Instituto será el siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia, deberá turnar la misma a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, a la Unidad(es) Administrativa(s) que se estime pueda contar con la Información requerida;

II. En caso de contar con la Información sobre los datos personales solicitados, la Unidad Administrativa deberá remitirlos en formato comprensible a la Unidad de Transparencia, quien precisará el costo a cubrir por el solicitante o, en su caso, la gratuidad de la reproducción respectiva, en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley y 131 de este Acuerdo General;

III. En caso de que la Unidad Administrativa que reciba a trámite una solicitud de acceso a datos personales, respecto de la cual considere que posiblemente la Información solicitada se encuentre en otro Sistema de Datos Personales, el cual no se encuentre bajo su administración, deberá emitir en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, firmado por el servidor público designado como responsable del Sistema de Datos Personales de que se trate, en el que indique tal circunstancia, a efecto de que ésta, de estimarlo procedente, realice la búsqueda exhaustiva ante la Unidad Administrativa que administre el Sistema de que se trate, y

IV. En caso de que una vez agotadas las acciones descritas en la fracción anterior, no resulte posible localizar los datos personales requeridos, la Unidad(es) Administrativa(s), por conducto del servidor público designado como responsable del Sistema(s) de Datos Personales, remitirá un oficio, a más tardar faltando tres días hábiles para el vencimiento del plazo con que el Instituto cuenta para atender la solicitud de que se trate, al Secretario del Comité de Información en el que exponga y motive tal circunstancia y solicite a éste que lo someta a la aprobación del Comité, quien de estimarlo procedente, expedirá una resolución en que se comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el Sistema(s) de que se trate.

Artículo 135.- El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto, deberán desahogarse en el plazo máximo de treinta días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 25 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al particular a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de corrección de datos personales en el Instituto será el siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que estime pudiera(n) tener la Información correspondiente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente;

II. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad de Transparencia una comunicación en la que haga constar las modificaciones realizadas, quien precisará en su caso, la gratuidad de esta última o el costo de reproducción de las constancias de corrección de datos personales al solicitante, y

III. En caso de que la Unidad Administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá enviar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, un oficio al Secretario del Comité de Información en el que funde y motive las razones por las cuales no procedieron las modificaciones, y mediante el cual solicite someter a la aprobación del Comité la respuesta en dicho sentido.

El Comité, tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del asunto, para emitir una resolución fundada y motivada que determine la procedencia o improcedencia, total o parcial, de las correcciones solicitadas.

Artículo 136.- Las resoluciones del Comité que determinen la inexistencia de datos personales o la improcedencia total o parcial de la modificación de éstos, deberán estar fundadas y motivadas y se harán constar en Acuerdos asentados en las actas de las Sesiones del Comité.

Artículo 137.- Cuando el particular o su representante hayan solicitado la reproducción de datos personales o la corrección de éstos en copias certificadas, los plazos de respuesta comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular o su representante compruebe mediante ficha de depósito original, el pago correspondiente, el cual deberá entregarse personalmente por el interesado o su representante, ante la Unidad de Transparencia.

Artículo 138.- Las solicitudes a que hace referencia este capítulo y sus correspondientes respuestas, al contener Información clasificada como confidencial en términos de los artículos 18 de la Ley y 119 de este Acuerdo General, no podrán ser dadas a conocer al público en general.

Artículo 139.- Las solicitudes presentadas por ciudadanos al amparo de los Capítulos III y IV del Título V de este Acuerdo General después de las 15:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día siguiente al de su recepción.

Capítulo IV

Costos de Reproducción y Envío de la Información

Artículo 140.- Para los efectos del artículo 27 de la Ley se entenderá por cuotas de acceso, los costos de reproducción y/o envío de la Información solicitada.

Artículo 141.- Solamente en caso de que el Instituto posea una versión electrónica de la Información solicitada podrá entregarla al solicitante sin costo alguno, poniéndola a su disposición en el Sitio Web institucional o a través del sistema informático determinado por el Instituto para tal fin, comunicándole los datos que le permitan acceder a la misma.

Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, el Instituto deberá atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la Información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo y este Acuerdo General así lo permita para la solicitud de que se trate.

Artículo 142.- El Instituto podrá reproducir la Información solicitada en copias simples o copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u otros, a petición del solicitante. En esos casos y para efectos del cobro respectivo a los solicitantes, el Instituto se apegará a las cuotas establecidas por la Ley Federal de Derechos, apegándose voluntariamente en lo no previsto a las cuotas para los costos de reproducción y envío de Información que dé a conocer el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las actualizaciones de las mismas.

El pago correspondiente deberá efectuarse por los solicitantes en forma previa a la reproducción o envío de la Información.

Artículo 143.- Los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Instituto sólo podrán expedir copias certificadas de los documentos e Información que obre en los archivos institucionales, en ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a los mismos de conformidad con el Estatuto.

Artículo 144.- El costo de la reproducción y/o envío de la Información que, en su caso, deba ser cubierto por los solicitantes, deberá ser depositado en la cuenta bancaria del Instituto que para tal efecto dé a conocer al interesado en la notificación que emita la Unidad de Transparencia, ante quien se haya planteado la solicitud de acceso a la Información, de acceso a datos personales o de corrección de los mismos, o la cual haya señalado éste para recibir la respuesta correspondiente.

Capítulo V

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 145.- Para los efectos del artículo 40 de la Ley, las solicitudes de acceso a la Información pública en el Instituto podrán presentarse en escrito libre, en los formatos que establezca la Unidad de Transparencia, correo certificado o servicio de mensajería o utilizando el sistema informático que para tal efecto determine el Instituto. Bajo cualquier modalidad las solicitudes deberán contener los requisitos establecidos por el numeral de la Ley a que hace referencia este artículo.

En la solicitud de acceso a la Información, el solicitante podrá señalar a la persona o personas autorizadas para interponer, en su caso, el recurso de revisión a que se refieren los artículos 49 y 50 de la Ley.

Artículo 146.- Los formatos y el sistema informático que determine el Instituto para la atención de solicitudes de Información, de acceso a datos personales y corrección de éstos, deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia.

Artículo 147.- La presentación de las solicitudes de acceso a la Información podrá hacerse personalmente por los solicitantes o a través de su representante legal, en el domicilio de la Unidad de Transparencia del Instituto. Dicha solicitud podrá presentarse personalmente o por medios electrónicos a través del sistema informático que para tal efecto establezca el Instituto. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud correspondiente.

Artículo 148.- La representación conferida por los solicitantes a terceros para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la Información, podrá hacerse constar en carta poder simple, firmada ante dos testigos de los cuales se acompañe una identificación oficial vigente con fotografía en copia simple, sin necesidad de ratificación previa de firmas, ni formalidad alguna distinta a aquella que consista en acreditar mediante la exhibición de una identificación oficial vigente con fotografía, que se trata del representante designado por el solicitante. Dicha acreditación tendrá lugar previo a la entrega de la respuesta o notificación correspondiente por parte del servidor público habilitado por el Instituto.

No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos, correo certificado o servicio de mensajería.

Artículo 149.- Cuando la Unidad de Transparencia reciba a través del sistema informático determinado por el Instituto para la atención de solicitudes de Información, peticiones sobre trámites administrativos de orden personal de quien fuera en su momento o siga siendo un servidor público del Instituto, deberán auxiliar y orientar al peticionario, a través del medio que éste haya señalado para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, sobre la instancia institucional ante la cual deberán presentar su requerimiento.

Las peticiones a que hace referencia este artículo no tendrán el carácter de solicitud de acceso a la Información, conforme a lo establecido en la Ley y el presente Acuerdo General. Su desahogo deberá apegarse a las disposiciones administrativas aplicables en el Instituto para el trámite al que correspondan.

Artículo 150.- La Unidad de Transparencia apoyará y orientará a los solicitantes, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de su recepción, cuando la información solicitada no sea competencia del Instituto, debiendo auxiliar en su caso al solicitante e informarle sobre el sujeto obligado competente que podría contar con la información requerida.

Cuando la Unidad de Transparencia no cuenten con elementos que les permitan determinar si la Información solicitada es competencia del Instituto podrán, dentro del mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior, solicitar por conducto de la Unidad de Transparencia, el apoyo de la Unidad Administrativa cuyas funciones o atribuciones resulten afines al tema de la solicitud, a efecto de determinar tal situación y, en su caso, estar en condiciones de orientar al solicitante sobre la posible ubicación de la misma.

Las peticiones respecto de las cuales se acredite la no competencia del Instituto, no tendrán el carácter de solicitud de acceso a la Información conforme a las disposiciones aplicables al Instituto en la materia.

Artículo 151.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la Información deberán señalar el mecanismo por el cual desean que les sea notificada la respuesta que recaiga a las mismas, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 fracción IV de la Ley.

Los mecanismos de entrega disponibles en el Instituto son:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- II. Por correo certificado o servicio de mensajería con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, o
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema informático que el Instituto determine para tal efecto.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema informático determinado por el Instituto, se presumirá que acepta que las notificaciones subsecuentes que el Instituto deba realizarle le sean efectuadas por dicho medio.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la respuesta, la misma se realizará poniendo a disposición del solicitante el documento en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

Las solicitudes de acceso a la Información y las respuestas que el Instituto dé a las mismas serán públicas, y deberán difundirse para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia o en el sistema informático determinado por el Instituto para tal efecto, una vez que las mismas hayan sido notificadas a los solicitantes que las promovieron.

Artículo 152.- El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública del Instituto, deberá desahogarse en un plazo máximo de veinte días hábiles, en los términos que establece el primer párrafo del artículo 44 de la Ley. Dentro de dicho plazo se entenderá comprendida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

El procedimiento para el desahogo de las solicitudes de Acceso a la Información en el Instituto será el siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que pueda(n) tener la Información, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido;

II. En los casos en que la solicitud de Información no sea clara u origine confusiones que impidan la localización de los documentos, la Unidad de Transparencia podrá prevenir al solicitante en los términos que establece el artículo 40 de la Ley;

El solicitante tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la prevención para el desahogo de la misma. Si una vez transcurrido el plazo, el solicitante no dio respuesta a la solicitud, ésta se tendrá por atendida;

III. En caso de contar con la Información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción, mediante oficio firmado por el Enlace designado, debiendo precisar la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, en apego a los supuestos contemplados por los artículos 42 tercer párrafo de la Ley. La Unidad de Transparencia precisará, en su caso, los costos de reproducción y/o envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla la Ley;

IV. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité por conducto de su Secretario, tanto la solicitud de Información como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de que se trate.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

En caso de que el Comité confirme la clasificación, la Unidad Administrativa competente considerará este aspecto como parte de la respuesta que en atención a la solicitud remita a la Unidad de Transparencia.

El oficio a que hace referencia el primer párrafo de esta fracción, constituirá un antecedente a considerar para la determinación del Comité y no representará la respuesta que deba remitir la Unidad de Transparencia al ciudadano en atención a su solicitud, la cual deberá ser redactada bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa competente, en un lenguaje sencillo y accesible a cualquier interesado;

V. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales o un documento que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, deberá remitir al Comité, por conducto de su Secretario, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive la clasificación correspondiente, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, así como la reproducción de una versión pública de los documentos en que se hayan omitido las partes o secciones que contengan Información reservada o confidencial, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud.

Resultan aplicables al supuesto descrito en esta fracción los párrafos dos, tres y cuatro de la fracción anterior.

Al adoptar la resolución correspondiente, el Comité podrá pronunciarse aprobando la versión pública propuesta, aprobándola con modificaciones o negando el acceso a la misma por tratarse de Información clasificada en su totalidad.

Las precisiones que el Comité instruya respecto de versiones públicas, deberán ser atendidas por las Unidades Administrativas, bajo responsabilidad de sus Titulares, previo a su entrega al solicitante por la Unidad de Transparencia; y

VI. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la Información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario Técnico, tanto la solicitud de Información, como un oficio en el que funde y motive tal circunstancia, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la Información solicitada y/o manifestando la inexistencia de la misma, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, o quien en su defecto lo supla en términos del Estatuto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud. El Comité procederá de acuerdo a lo que prevé el artículo 46 de la Ley.

Artículo 153.- Cuando una Unidad Administrativa determine que requiere ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la Información al amparo del supuesto contemplado por el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, deberá enviar al Comité, por conducto de su Secretario Técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes en que reciban la solicitud de Información, un oficio suscrito por el Enlace designado, en el que exponga las causas que existen para ello. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud.

El Comité resolverá sobre la procedencia en la ampliación del plazo de respuesta, pudiendo delegar dicha facultad en el Secretario del Comité.

Corresponderá a la Unidad de Transparencia notificar el otorgamiento de la prórroga, en su caso, al solicitante a través del medio determinado por éste para recibir notificaciones relacionadas con la solicitud de que se trate.

Artículo 154.- En las resoluciones del Comité que nieguen el acceso a la Información, determinen que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales o sean totalmente reservados o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente, ello deberá asentarse en los Acuerdos adoptados que se hagan constar en las actas de las Sesiones del Comité.

Artículo 155.- Sin perjuicio de lo dispuesto en este Acuerdo General la Información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física, debiendo realizarse en el lugar que determine la Unidad de Transparencia, previa consulta a la Unidad Administrativa responsable de la misma, ante la presencia permanente de un servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia.

Artículo 156.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad, la Información solicitada deberá ponerse a disposición del solicitante o su representante, en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

Cuando se requiera reproducir la Información en los términos de este artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el solicitante o su representante comprueben, ante la Unidad de Transparencia, haber cubierto los costos de reproducción y/o envío correspondientes.

Excepcionalmente, previa autorización del Comité, este plazo podrá ampliarse por una vez hasta por un plazo igual, dependiendo de las características de la Información a reproducir, debiendo informar lo anterior al solicitante.

Artículo 157.- Cuando se dé el acceso a la Información y se ponga a disposición del solicitante en un lugar físico, éste tendrá un plazo de noventa días naturales contados a partir de la notificación correspondiente, para disponer de ella para su consulta o reproducción previo pago por los costos respectivos, en su caso.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior sin que el solicitante acuda, la solicitud se tendrá por atendida, debiendo éste realizar una nueva solicitud de acceso a la Información en caso de que subsista su interés de acceso, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Capítulo VI

Del procedimiento para sustanciar los recursos de revisión

Capítulo Único

Artículo 158. Los recursos de revisión reunirán los requisitos y procederán en los supuestos que establece la Ley. La Comisión subsanará las deficiencias de los recursos de revisión interpuestos por los particulares.

Artículo 159. Para los efectos de los artículos 26, 49 y 50 de la Ley, los recursos de revisión se presentarán en los formatos que para tal efecto determine la Comisión, o a través del sistema que éste establezca. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en la Unidad de Transparencia del Instituto.

La presentación del recurso de revisión en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio del Instituto, o bien en el lugar que este último autorice, así como en el de la Unidad de Transparencia.

En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la información no se requerirá acreditar la identidad del interesado de conformidad con el artículo 162 de este Acuerdo General. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación.

En lo que respecta a datos personales la presentación del recurso de revisión deberá hacerse por el particular titular de los datos personales o su representante legal de conformidad con los artículos 122 y 162 de este Acuerdo General.

Para acreditar la representación a que se refiere el artículo 49 de la Ley, será suficiente presentar carta poder firmada ante dos testigos, debiendo agregar copias de los documentos que acrediten la personalidad del poderdante, del apoderado y de los testigos.

Artículo 160. Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 56 de la Ley.

Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio del Instituto;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar el recurso, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto o por correo electrónico en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones, siempre que se le proporcionen los elementos que le permitan acceder a la misma y que en su caso él notifique su dirección electrónica.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado en el domicilio que haya señalado en su solicitud de información, independientemente que se haga a través del sistema que establezca el Instituto o por correo electrónico en la dirección electrónica que haya señalado en su solicitud de información.

En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por rotulón.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 55 de la Ley.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad.

Artículo 161. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 54 de la Ley y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido de conformidad con el artículo que antecede, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.

Artículo 162. Recibido el recurso de revisión, el Secretario Técnico de la Comisión lo substanciará conforme a lo siguiente:

- I. Le asignará un número, integrará el expediente y presentará un proyecto de resolución a la Comisión, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso;
- II. Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos, el Secretario Técnico de la Comisión decretará su admisión y correrá traslado al Comité, a la Unidad Administrativa y al recurrente, para que en un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la admisión, rindan sus manifestaciones y alegatos;
- III. En su caso, solicitará al recurrente, a la Unidad de Transparencia o a la Unidad Administrativa responsable, que aporten mayores elementos para la integración del expediente;

Artículo 163. Interpuesto el recurso, el Presidente de la Comisión lo turnará al miembro de la Comisión que realice las funciones Jurídicas, quien deberá emitir el acuerdo de admisión o en su caso, subsanar la deficiencia o hacer las prevenciones pertinentes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso, el miembro de la Comisión que realice las funciones Jurídicas deberá integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución a la Comisión.

La Comisión podrá determinar la celebración de audiencias con las partes; determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia, señalando que dentro de los 5 días hábiles previos a su celebración se podrán ofrecer pruebas, excepto la confesional de las autoridades, los medios de convicción, en su caso, se admitirán y desahogarán en dicha audiencia, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. La Comisión podrá designar a un representante de entre sus miembros para ese propósito.

En caso de que se celebre la audiencia, las partes podrán presentar sus alegatos por escrito o en su caso, se les otorgará un plazo razonable para que los expresen. Se levantará una constancia de la celebración de la audiencia.

El recurrente podrá presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos, este derecho se le notificará en el acuerdo de admisión. Podrán recibirse, por vía escrita o electrónica, las promociones y escritos.

Artículo 164. La Comisión resolverá en definitiva dentro de los veinte días hábiles siguientes en el que el Secretario Técnico presentó el proyecto de resolución, las resoluciones serán públicas a través del sitio de internet.

Cuando haya causa justificada, la Comisión podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por la Comisión por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 165. Las resoluciones de la Comisión podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión del Comité, o

III. Revocar o modificar las decisiones del Comité y ordenar a la Unidad de Transparencia que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

Si la Comisión no resuelve en el plazo establecido en la Ley, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Cuando la Comisión determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna del Instituto para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

Artículo 166. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado una vez transcurrido el plazo señalado en el Artículo 49 de la Ley;
- II. La Comisión haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el Comité; o

IV. Cuando se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente ante alguna autoridad del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 167. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o tratándose de personas morales, se disuelva;

III. Cuando admitido el recurso de impugnación, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de del presente Acuerdo;

IV. El Comité o la Unidad Administrativa modifique o revoque su resolución o clasificación de la información, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Artículo 168. En los términos del artículo 56 de la Ley, si alguna Unidad Administrativa se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de revisión o lo haga de manera parcial, la Comisión deberá comunicarlo al Titular de la Contraloría Interna del Instituto para su inmediata intervención.

Artículo 169. Para los efectos del artículo 53 de la Ley, los particulares podrán solicitar ante la Comisión su intervención para que verifique la falta de respuesta por parte de una Unidad Administrativa a una solicitud de acceso en el plazo establecido por el artículo 44 de la Ley.

La Comisión requerirá, por medio de su Secretario Técnico, a la Unidad Administrativa de que se trate para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al particular.

Comprobado este hecho a juicio de la Comisión, ésta procederá a informarlo al particular a través de una resolución que será emitida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta.

En caso contrario, emitirá una resolución donde conste la instrucción a la Unidad Administrativa para que entregue la información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

En caso de que la Unidad Administrativa no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular y considere que se trata de información reservada o confidencial, deberá remitir a la Comisión un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo anterior.

La Comisión valorará la clasificación hecha conforme a los párrafos que anteceden y en su caso, emitirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta una resolución donde conste la instrucción al Comité para que le entregue la información solicitada, o bien en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución instruirá al Comité para que resuelva de manera fundada y motivada la negativa correspondiente. En ambos casos la instrucción deberá acatarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

Para los efectos del artículo 60 de la Ley, los particulares podrán solicitar la reconsideración correspondiente ante la Comisión, mediante un escrito que reúna los requisitos previstos en el artículo 54 de la Ley. La Comisión deberá determinar si subsisten las causas que dieron origen a su resolución, o bien, si procede la reconsideración, en un plazo no mayor al establecido en el artículo 55 de la Ley para la resolución del recurso de revisión.

TÍTULO VI

Responsabilidades y sanciones

Capítulo Único

Artículo 170. Cuando durante la sustanciación de los procedimientos de transparencia y acceso a la información previstos en la Ley, la Ley del Instituto y el presente Acuerdo General se determine que algún servidor público del Instituto pudo haber incurrido en las conductas establecidas en el artículo 63 de la Ley o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo General, la responsabilidad que resulte será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 171. El procedimiento de responsabilidad y la imposición de sanciones a que se refiere el artículo anterior, se sustanciarán por la Contraloría del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la página Web del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

SEGUNDO. Mientras la Comisión no emita los criterios, se considerarán los emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en lo que no se opongan al presente Acuerdo General.

México, D.F., a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil catorce.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014, celebrada el 27 de marzo de dos mil catorce. Acuerdo número SOAJG/3-14/01.06,R.- El Director General de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, **Agustín Eduardo Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 388042)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

PROGRAMA Institucional 2013-2018 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

C. GRAL. DE DIV. D.E.M. RET. Mario Marco Antonio González Barreda
Director General

Con fundamento en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 22 de la Ley de Planeación y de conformidad al acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se publica el Programa Institucional 2013-2018 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, autorizado por su Órgano de Gobierno en sesión número 1057 del 29 de enero de 2014 y por el C. General Secretario de la Defensa Nacional, en calidad de titular de la cabeza de sector, el 18 de marzo de 2014.

PROGRAMA INSTITUCIONAL 2013-2018 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MARCO NORMATIVO

El Programa Institucional 2013-2018, con fundamento en el artículo 26 inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación; sustentando en un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

El ISSFAM como una institución descentralizada y con patrimonio propio se debe de apegar a lo establecido en los artículos 11, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y de conformidad al artículo 22 de su Reglamento.

En base a lo anterior, se elaboró el presente programa de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 12, 24, 27 y 29 de la Ley de Planeación, mismos que incluyen los aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural correspondientes al sexenio; debiendo así, plasmar las actividades del Instituto dispuestas por la Administración Pública Federal en su conjunto y las cuales servirán de base para la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales.

Asimismo, se encuentra sustentado en lo prescrito en el artículo 123, apartado B, fracciones XI inciso f y XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se adhiere en forma activa para consolidar la cultura de igualdad de género dentro de sus instalaciones y garantizar el ejercicio de los derechos de mujeres y hombres que integran este Instituto, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia y a los compromisos internacionales en materia de género, así como continuar promoviendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Finalmente, en materia de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, el Programa Institucional del ISSFAM, se conformó tomando en cuenta lo establecido en los artículos 16, 24 fracciones I y II, 25 fracciones I y II y 27 fracciones I, II y III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MISIÓN

Proporcionar prestaciones sociales y económicas a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus beneficiarios, así como de salud al personal militar retirado, pensionistas y sus derechohabientes, para contribuir a su bienestar social, mediante capital humano con identidad institucional y vocación de servicio, herramientas tecnológicas y procesos eficientes con apego a derecho.

VISIÓN

Ser una institución sólida y confiable en el otorgamiento oportuno de las prestaciones de seguridad social, comprometida con el bienestar de la familia militar.

VALORES INSTITUCIONALES

- Identidad Institucional.
- Vocación de Servicio.
- Calidad en el Servicio.
- Mejora Continua.
- Trabajo en Equipo.

CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO

El sistema de Seguridad Social constituye un elemento imprescindible y un objetivo esencial de la sociedad moderna como sistema de protección pública en cualquier situación de necesidad y para todos los ciudadanos; busca garantizar el derecho humano a la salud, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El estado moderno, en su tarea de solucionar las necesidades básicas de la sociedad, creó la seguridad social cuyo objetivo principal es proteger a las personas y a sus familias de las amenazas presentes de manera natural a lo largo de la vida en sus diferentes etapas, como son el retiro, la enfermedad, la pérdida del empleo, los riesgos de la actividad laboral o la muerte. Este sistema debe reunir algunas otras funciones para cumplir con sus primordiales objetivos, siendo el principal el de proteger al individuo de los sucesos naturales pero inesperados.

SEGURIDAD SOCIAL EN MÉXICO

El sistema de seguridad social en México se efectúa prácticamente en tres ámbitos:

- Seguridad social de los trabajadores en general.
- Seguridad social de los servidores públicos.
- Seguridad social de la población no sujeta a una relación de trabajo.

En México, contamos con diversas instituciones que proporcionan a los mexicanos seguridad social. Conforme a la encuesta realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) denominada “Derechohabiencia y Uso de Servicios de Salud, 2000-2011”, se contabiliza el número de usuarios beneficiados con servicios de salud que refleja quienes tienen acceso a la seguridad social.

La encuesta antes mencionada, fue en el año de 2011 y contabilizó a un total de 122,708,508.00 usuarios (que se encuentran inscritos en más de un sistema de salud, lo que provoca que las cifras se eleven considerablemente) con el beneficio de protección social, observándose en la tabla siguiente que el seguro popular representa el 42.23% de la población total de los beneficiarios de esta prestación, mientras que los usuarios del ISSFAM representan el 0.87%.

AÑO	IMSS	ISSSTE	PEMEX	ISSFAM (SDN/SM)	SERVICIOS ESTATALES	SEGURO POPULAR	TOTAL
2011	54,906,396	12,206,730	747,997	1,070,451	19,53,620	51,823,314	122,708,508
%	44.74%	9.94%	0.60%	0.87%	1.59%	42.23%	100%

Población beneficiada con servicios de salud según la encuesta “derechohabiencia y uso de servicios de salud, 2000-2011” del INEGI.

ISSFAM

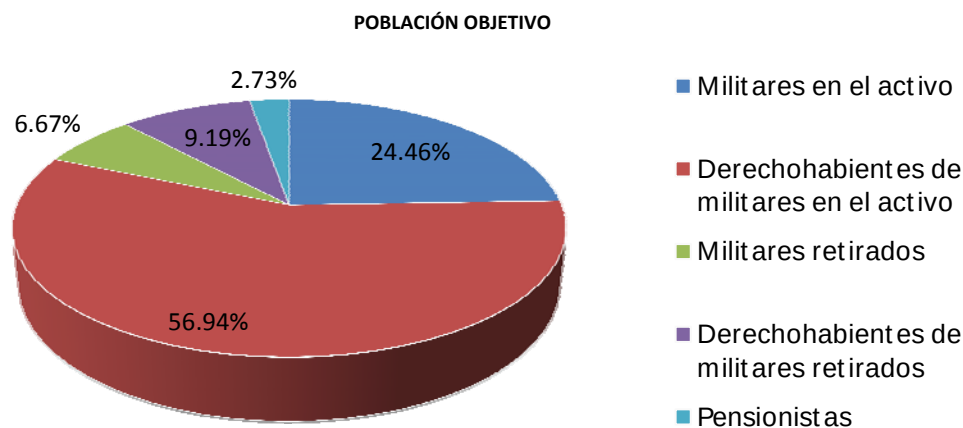
Con el objetivo de proporcionar un mejor servicio, más eficaz y volver independientes los servicios de seguridad social para los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas, el 29 de junio de 1976, el entonces Presidente de la República Luis Echeverría Álvarez, por medio del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, promulga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y elimina a intermediarios, para depender directamente del Gobierno Federal.

Al mes de diciembre de 2013 el ISSFAM atendió a una población objetivo de 1,000,174 personas, dividida de la siguiente forma:

CATEGORÍAS	EJÉRCITO	ARMADA	TOTALES	%
Militares en el activo	190,024	54,636	244,660	24.46%
Derechohabientes de militares en el activo	433,181	136,297	569,478	56.93%
Militares retirados	53,006	13,736	66,742	6.67%
Derechohabientes de militares retirados	66,958	24,973	91,931	9.19%
Pensionistas	23,294	4,069	27,363	2.73%
TOTALES	766,463	233,711	1,000,174	100%

*Información al 31 de diciembre de 2013, proporcionado por la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

Del cuadro anterior se observa que más del 50% de nuestro universo está representado por los derechohabientes de los militares en el activo.



Distribución total representada en porcentajes de la población objetivo del ISSFAM.

Por lo que respecta a los militares retirados y pensionistas se encuentran distribuidos en la República Mexicana de la siguiente forma:

ESTADO	MILITARES RETIRADOS		TOTAL	PENSIONISTAS		TOTAL	TOTAL GLOBAL
	SEDENA	SEMAR		SEDENA	SEMAR		
Aguascalientes	513	9	522	274	4	278	800
B.C.N.	1,020	339	1,359	519	100	619	1,978
B.C.S.	679	311	990	205	102	307	1,297
Campeche	462	472	934	139	109	248	1,182
Chiapas	1,646	299	1,945	438	107	545	2,490
Chihuahua	1,312	10	1,322	477	2	479	1,801
Coahuila	751	212	963	314	58	372	1,335
Colima	557	710	1,267	202	169	371	1,638
Distrito Federal	17,287	2,455	19,742	8,751	853	9,604	29,346
Durango	630	5	635	235	1	236	871
Estado de México	846	28	874	494	15	509	1,383
Guanajuato	1,666	33	1,699	673	16	689	2,388
Guerrero	2,011	1,179	3,190	829	300	1,129	4,319
Hidalgo	678	10	688	224	5	229	917
Jalisco	2,542	94	2,636	1,390	77	1,467	4,103
Michoacán	1,027	184	1,211	541	44	585	1,796
Morelos	1,252	30	1,282	600	25	625	1,907
Nayarit	281	87	368	109	39	148	516
Nuevo León	943	26	969	465	15	480	1,449
Oaxaca	2,661	952	3,613	866	211	1,077	4,690
Puebla	2,317	67	2,384	1,170	41	1,211	3,595
Querétaro	809	15	824	365	7	372	1,196
Quintana Roo	559	490	1,049	181	124	305	1,354
San Luis Potosí	909	18	927	418	9	427	1,354
Sinaloa	823	484	1,307	400	141	541	1,848
Sonora	559	56	615	234	6	240	855
Tabasco	898	188	1,086	285	54	339	1,425
Tamaulipas	1,494	831	2,325	519	219	738	3,063
Tlaxcala	570	10	580	218	8	226	806
Veracruz	3,858	3,773	7,631	1,349	1,109	2,458	10,089
Yucatán	1,198	357	1,555	318	98	416	1,971
Zacatecas	248	2	250	92	1	93	343
TOTALES	53,006	13,736	66,742	23,294	4,069	27,363	94,105

Distribución de militares retirados y pensionistas en la república mexicana.

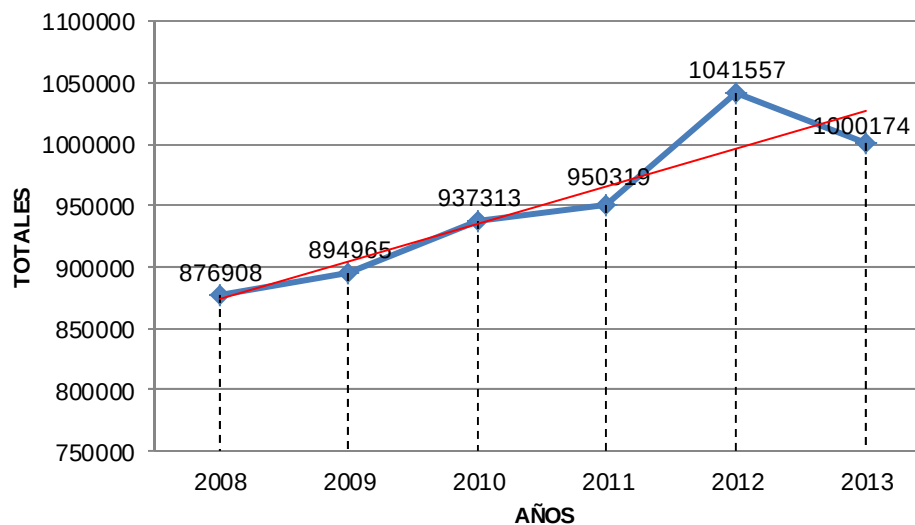
El Distrito Federal es la Entidad Federativa que alberga el mayor número de militares retirados con un 29.57% de la población total, seguidos por Veracruz con un 11.43%, Oaxaca 5.41%, Guerrero 4.77% y Jalisco con 3.49%; en cuanto a los pensionistas igualmente el Distrito Federal es la Entidad Federativa que cuenta con el mayor número, con un 35.09%, seguido por Veracruz con un 8.98%, Jalisco 5.36%, Puebla 4.42% y Guerrero con 4.12%.

En los últimos 5 años a la fecha se tienen los siguientes registros del universo que atiende el ISSFAM:

2008	2009	2010	2011	2012	2013
876,908	894,965	937,313	950,319	1,041,557	1,000,174

Consolidado de los totales anuales de 2008-2013 de la población objetivo del ISSFAM.

Mediante el método estadístico de regresiones lineales y con la información de la tabla anterior, se puede observar una tendencia de incremento en el universo representado por militares en el activo, retirados, derechohabientes y pensionistas, como se observa en la siguiente gráfica:



ACTUALIDAD

De las prestaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley del ISSFAM, actualmente otorgamos las siguientes:

- Pensión.
- Haber de Retiro.
- Compensación.
- Pagas de defunción.
- Ayuda para gastos de sepelio.
- Seguro de Vida.
- Seguro colectivo de retiro
- Ocupación temporal de casas y departamentos, mediante cuotas de recuperación.
- Préstamos hipotecarios.
- Servicios turísticos.
- Casa Hogar para retirados.
- Servicio Funerario.
- Becas.
- Orientación Social.
- Servicio médico integral.
- Vivienda.

Para atender a nuestra población objetivo en el trámite de las diversas prestaciones y servicios que este Instituto otorga, contamos con una plantilla de 902 servidores públicos y 75 comisionados de las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Plazas	Total
Edificio sede ubicado en el Distrito Federal	804
Edificio sede ubicado en el Distrito Federal (comisionados)	75
Cementerio Militar Tlalpan	17
Velatorio Militar de Puebla, Puebla	11
Casa Hogar para Militares retirados en Jiutepec, Morelos	61
Personal de Administradores de Unidades Habitacionales zona metropolitana.	9
TOTAL	977

De las 977 plazas ocupadas que se tenían a 2013, se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Tipo de Plaza	Total
Mando Superior (Director General y Subdirector General).	2
Mandos Medios (Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento).	93
Enlaces (PA, PQ)	139
Operativos (A, B, C, D, E, F, G, H)	668
Comisionados (SEDENA, SEMAR)	75
TOTAL	977

Las plazas con funciones sustantivas representan el 49.33% (463) y el 50.66% (495) restante pertenece a las plazas con funciones administrativas.

Actualmente el ISSFAM, para proporcionar atención al público sólo cuenta con presencia en el Distrito Federal a través de las siguientes áreas:

Centro de Atención Social para Militares Retirados: Es el área especializada para proporcionar la atención al público, la cual está ubicada en las instalaciones de la Plaza SEDENA en Avenida Industria Militar No. 1050, Col. Lomas de Sotelo, donde se ubican los Módulos de Atención Múltiple por los que se orienta, informa o gestiona, los trámites de las diversas prestaciones que otorga el ISSFAM; cuenta con centro de atención telefónica, con un servicio telefónico 01-800, trabajo social, servicios funerarios y el área de registro para la actualización o reposición de credenciales de los militares retirados y de las tarjetas de filiación de derechohabientes del personal militar retirado y pensionistas.

Dirección de Vivienda: Esta área atiende al personal militar en el activo en el otorgamiento de los créditos hipotecarios, liberación de hipoteca y liquidación de saldos insolutos a través del fondo de auto aseguramiento para los créditos hipotecarios. El área se encuentra ubicada en el quinto piso del edificio principal en Av. Industria Militar No. 1053.

Dirección de Finanzas: Proporciona el servicio de cajas para el cobro y pago de diversas prestaciones.

PROBLEMÁTICA

Dentro del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se pueden observar diversas limitaciones, como aspectos de la normatividad en los cuales se percibe que hay procedimientos que no se encuentran alineados, estandarizados y muchas veces el flujo de trabajo inmerso en la normatividad mencionada genera triangulaciones, así como otros relacionados con su estructura y organización, la cual es insuficiente en áreas sustantivas para atender el total de la población objetivo. Los principales retos que afronta el ISSFAM son: el de extender su cobertura en el interior de la República Mexicana, otorgamiento de vivienda temporal, agilizar el tiempo de trámite de las prestaciones que otorga este Instituto y en lo que concierne al Servicio Médico Integral Subrogado este presenta problemas en cuanto a la cobertura, insuficiencia presupuestaria, la mala atención recibida por parte de los usuarios y la falta de medicamentos.

ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Por lo que respecta a la atención al público en el interior de la república, este Instituto no cuenta con delegaciones foráneas, por lo que nos apoyamos en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina Armada de México, a través de los Delegados Foráneos de Zonas y Regiones Militares para la gestión de los trámites, situación que provoca que en diferentes casos los usuarios tengan que trasladarse para la entrega de documentos y que aun cuando se puedan optimizar los procesos a través de la gestión en línea, en muchos casos se requiere documentación original para la gestión de éstos, por lo que se considera necesario revisar la estructura organizacional para analizar la posibilidad de solicitar la creación de plazas para establecer delegaciones foráneas al interior de la república y de esta forma atender a nuestros usuarios en los diversos estados del país. Lo anterior, beneficiaría la atención proporcionada y aumentaría la presencia del ISSFAM, ya que en la actualidad, si bien no se cuenta con las oficinas foráneas, si llevamos a cabo en este Instituto una campaña denominada "ISSFAM cerca de ti", la cual comenzó en diciembre de 2010 y cuyo objetivo es el de difundir de manera oportuna las prestaciones y servicios a los que tienen derecho, los militares en servicio activo, situación de retiro, derechohabientes, pensionistas y beneficiarios, a fin de acercar a la población usuaria la información necesaria para facilitar la gestión de sus trámites.

Se tiene identificada una problemática respecto a la atención que los usuarios reciben vía telefónica; se analizaron las llamadas totales que entran al Instituto obteniendo que las llamadas entrantes son 90,000 (promedio aprox. por mes), con una capacidad instalada para atención telefónica por operador de 1,400 al mes con 10 operadores es decir, 14,000 totales al mes, tomando por llamada en promedio 5 minutos, por lo que se puede observar una seria limitación por falta de personal, y equipos telefónicos más eficientes.

En la actualidad el personal operativo que atiende las terminales en el conmutador tiene también funciones para gestionar los trámites, lo que genera tiempos de desconexión telefónica, por lo que es necesario contar con un área especializada en cuanto a la atención telefónica.

PRESTACIONES

Este Instituto otorga conforme al artículo 21 de la ley que rige a este Instituto los siguientes beneficios:

Haber de retiro, es la prestación económica vitalicia a que tienen derecho los militares retirados en los casos y condiciones que fija esta Ley. Una vez integrado el haber de retiro en los términos del artículo 31 de la presente Ley, será considerado como un solo concepto para todos los efectos legales.

Pensión es la prestación económica vitalicia a que tienen derecho los familiares de los militares en los casos y condiciones que fije esta Ley.

Compensación es la prestación económica a que tienen derecho los militares y sus familiares, en una sola exhibición, en los términos y condiciones que fije esta Ley.

El otorgamiento de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones en los años de 2006 y 2007 tuvieron una tendencia ascendente normal, sin embargo, a partir del año 2008 se incrementó esta tendencia de manera inusual ya que se intensificó el combate a la delincuencia organizada y lucha contra el narcotráfico, lo que generó un aumento considerable en las bajas por incapacidad, y retiro voluntario y/o baja.

Por otra parte con el fin de reducir los tiempos en que se otorgan los beneficios de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, se implementó un proyecto transversal en el que participaron la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y este Instituto, el cual tuvo como objetivo de reducir los tiempos en que se otorgan los beneficios a los militares, pensionistas y sus beneficiarios logrando bajar el tiempo de gestión de 475 a 175 días.

SEGUROS

En este Instituto se otorgan actualmente los siguientes seguros:

SEGURO DE VIDA MILITAR (SEVIMI)

Este beneficio, se otorga con base en el Artículo 63 de la Ley, la suma asegurada se calcula de acuerdo a lo siguiente:

Para los beneficiarios de los militares en activo, el equivalente a 40 meses de Haber y Sobrehaber que perciba en la fecha del fallecimiento de éste, en el caso de los militares en situación de retiro que estuviere percibiendo haber de retiro, la suma asegurada será el equivalente a 40 meses del haber de retiro.

2009 marcó la tendencia más alta en siniestralidad en los últimos años con 1,794 casos, sin embargo en 2010 y 2011 esta prestación presentó una baja en sus siniestros, siendo su comportamiento el siguiente:

Año	Casos	Importe
2008	1,651	\$334'762,861.84
2009	1,794	\$408'987,535.57
2010	1,785	\$472'615,742.68
2011	1,771	\$498'309,466.14
2012	1,811	\$543'522,308.74
2013	2,079	\$637'127,701.19

Desde el año 2004 el monto de la prima que aporta el Gobierno Federal la cual es del 2.0% no es suficiente para cubrir los egresos por sumas aseguradas, esto fue consecuencia del aumento al haber de retiro, al adicionarle un factor del 70%, ya que es la base para el cálculo de la suma asegurada.

El 70% de los trámites del SEVIMI es por el fallecimiento.

En diciembre de 2012 se realizó un estudio actuarial del fondo del SEVIMI en el cual se pudo percibir que este no podrá capitalizarse, debido a que los egresos superan a los ingresos por concepto de cuotas. Si bien en 2010 se recibió una aportación del 1.9% de los haberes y sobrehaberes y en 2011 se fijó en 2%, el aumento en las muertes del personal militar y en las sumas aseguradas derivadas de los incrementos al haber de retiro, ha traído como consecuencia que la prima no sea suficiente, situación que pone en riesgo al fondo de ser insuficiente en un corto plazo (5 años).

SEGURO INSTITUCIONAL (SEIN)

El Seguro Institucional es un beneficio que otorga el Ejecutivo Federal a los Servidores Públicos, que tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento. Tiene como antecedente el "Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal", las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, tramitaron este seguro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas que desempeñen puestos de Servidores Públicos superiores, mandos medios y homólogos cuya suma asegurada equivale a 40 meses de la Compensación Garantizada Bruta que perciba el servidor público al momento de ocurrir el deceso, siendo su comportamiento el siguiente:

Año	Casos	Importe
2008	90	\$71'664,439.06
2009	73	\$46'273,417.00
2010	108	\$65'322,698.40
2011	81	\$56'808,328.00
2012	73	\$40'924,787.00
2013	78	\$48'526,408.44

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (SECORE)

El Seguro Colectivo de Retiro protegerá a los integrantes del Ejército, Fuerza Aérea y Armada en servicio activo, que perciban haber y sobrehaber y estén aportando las primas correspondientes. De conformidad con lo establecido en el Artículo 87 de la Ley, "La suma asegurada se otorgará por una sola vez a los militares que causen baja del activo y alta en situación de retiro con derecho a percibir haber de retiro o a sus beneficiarios".

Históricamente el Fondo del Seguro Colectivo de Retiro ha presentado déficit en su operación, toda vez que desde su origen (1995), no hubo fondo de reserva, asimismo las aportaciones sólo fueron del 3% de los Haberes y Sobrehaberes, que aportan los militares en activo, más el 0.5% del Haber que aporta el Gobierno Federal, ambas aportaciones integran el importe de la prima mensual, siendo insuficientes para conservar el equilibrio entre los ingresos y egresos, teniendo el siguiente comportamiento:

Año	Casos	Importe
2008	3,559	\$462'871,960.74
2009	3,423	\$472'359,660.40
2010	4,773	\$657'410,525.15
2011	4,997	\$748'134,878.52
2012	6,929	\$809'446,597.94
2013	6,527	\$937'680,383.07

Para garantizar el pago de las sumas aseguradas, este déficit se ha venido cubriendo con recursos provenientes de las aportaciones que realiza el Gobierno Federal para el servicio médico y otras prestaciones que no tienen cuota específica, como lo establece el Artículo 95 de la Ley del ISSFAM.

Con la reforma a la Ley del ISSFAM el incremento en la aportación del Gobierno Federal se hará más participativa e igualitaria para este Fondo, permitiéndole mantener su viabilidad financiera y garantizar el otorgamiento de la prestación y permitirá capitalizarse en forma gradual y constante, dándole mayor viabilidad financiera, para cubrir las necesidades, sin recurrir a las aportaciones destinadas al servicio médico.

SERVICIO MÉDICO INTEGRAL

De conformidad al artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece el derecho de toda persona a la protección de la salud, por lo que el ISSFAM preocupado por la calidad de vida y de conformidad al artículo 142 de la ley, se les otorga el servicio médico integral al personal militar en situación de retiro, derechohabientes del personal militar en el activo y en situación de retiro y pensionistas.

Debido a que este Instituto no cuenta con instalaciones propias, este servicio se subroga a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina Armada de México, el Gobierno Federal de conformidad al artículo 221 de la ley, destina anualmente, del presupuesto que se recibe, una cantidad equivalente al 15% de los haberes, haberes de retiro y pensiones para proporcionar entre otras prestaciones el Servicio Médico Integral. Al cierre del 2012, se proporcionó un presupuesto de \$2,277'525,513.00 para el servicio médico y \$12'649,753.00 para canastillas, siendo distribuidos por las plazas ocupadas de cada Secretaría, un 77.066% para la Secretaría de la Defensa Nacional y 22.93% para la Secretaría de Marina Armada de México aproximadamente.

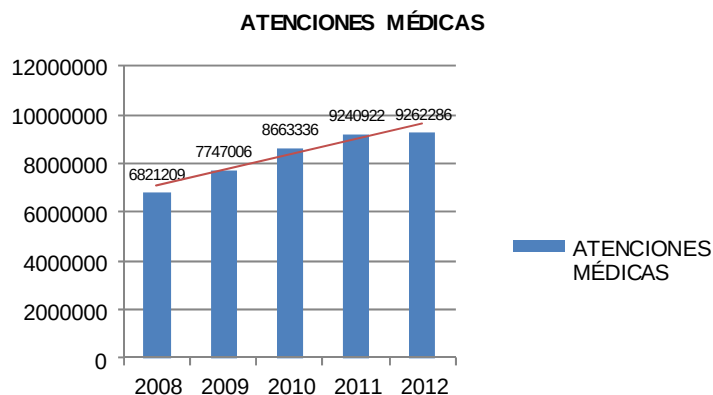
A continuación se presenta un resumen de las atenciones médicas en los últimos 4 años:

	2009		2010		2011		2012	
	CONSULTA EXTERNA							
	SEDENA	SEMAR	SEDENA	SEMAR	SEDENA	SEMAR	SEDENA	SEMAR
Medicina general	830,016	249 ,996	842,586	229,728	966,095	248,576	887,353	252,124
Medicina de especialidad	811,489	191,858	786,151	263,883	860,139	298,603	846,450	301,754
Odontología general	272,316	50,721	276,650	37,010	222,763	44,140	228,270	52,370
Odontología de especialidad	242,331	58,295	268,432	132,267	319,373	37,557	320,413	39,391
	HOSPITALIZACIÓN							
Intervenciones quirúrgicas	28,267	7,048	20,979	8,408	19,029	9,032	19,847	8,418
Partos	6,162	1,003	5,791	1,222	6,176	1,239	6,175	1,142
Cesáreas	3,875	1,481	3,730	1,515	3,633	1,574	3,811	1,529
Urgencias médicas y quirúrgicas	246,236	8,648	261,178	12,213	61,358	18,957	281,987	98,752
Encamados	72,291	16,409	55,523	18,448	90,196	30,802	88,592	29,258
	SERV. AUX. DIAG. Y TRAT.							
Laboratorio clínico	2,598,765	1,225,016	2,901,601	1,682,118	2'908,583	1'849,476	2,693,989	2,110,747
Radiología y ultrasonido	314,628	95,605	319,206	120,035	335,205	141,566	346,317	155,472
Med. Física y rehab.	386,573	27,977	379,449	35,213	463,545	51,753	453,423	34,702

Desglose de las atenciones médicas por el periodo 2009-2012

ATENCIONES MÉDICAS	
2008	6,821,209
2009	7,747,006
2010	8,663,336
2011	9,240,922
2012	9,262,286

Resumen atenciones médicas 2008-2012



De forma anual se revisa con cada Secretaría, la distribución del presupuesto de acuerdo a sus necesidades, las cuales pueden abarcar los siguientes rubros:

- Sistema de Información Militar en Salud.
- Salud Pública (Promoción a la Salud).
- Reforzamiento de las instalaciones médicas.

SERVICIO MÉDICO.

A noviembre de 2013 se tiene un estimado de 828,296 usuarios del Servicio Médico entre militares retirados, pensionistas y derechohabientes del personal militar en el activo y situación de retiro, en lo que concierne al personal militar en el activo son las respectivas secretarías las que les proporcionan el servicio médico.

La Subdirección de Salud de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud del ISSFAM cuenta con el Departamento de Servicio Médico, el cual lleva el seguimiento del servicio médico a través de los diversos indicadores establecidos para el monitoreo de atenciones médicas, resultados de encuestas aplicadas de la escala del bienestar físico y mental de nuestros usuarios posterior a su hospitalización; estos reportes no se encuentran homologados a cada Secretaría y la información se recibe con un mes de atraso aproximadamente, por lo que actualmente se está desarrollando un proyecto para implementar un Sistema de Información Militar en Salud, que permitirá homologar la información de sus reportes respecto a la consulta externa (medicina general, medicina de especialidad, odontología general y odontología de especialidad) hospitalización (intervenciones quirúrgicas, partos, cesáreas y encamados), urgencias y lo relativo a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento (laboratorio clínico, radiología y ultrasonido y medicina física y rehabilitación), así como sistematizar los reportes en los hospitales, lo que va a permitir contar con información en tiempo real, entre otras ventajas.

Derivado de lo anterior, se impulsarán las acciones encaminadas a la creación de una consciencia más profunda sobre la importancia de la educación de la salud y la prevención de ésta, a fin de reducir los índices de atenciones médicas proporcionadas, ya que actualmente sólo se realiza una atención médica correctiva.

VIVIENDA

Uno de los objetivos de este sexenio se refiere a la Vivienda, siendo éste un beneficio importante que se otorga al personal de las Fuerzas Armadas en el activo por parte de este Instituto. Al cierre de 2013, este Instituto otorgó 2,949 créditos para la adquisición de vivienda. A partir del 1 de junio de 2013 se autorizó el incremento en los montos para los créditos hipotecarios de acuerdo al grado que ostente el personal del Ejército y Armada.

PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Este Instituto administra los recursos del Fondo de la Vivienda, que permite al personal de las Fuerzas Armadas que cuenten con aportaciones por parte del Gobierno Federal de por lo menos 6 años a su favor, para obtener un crédito barato y suficiente para la adquisición de casa habitación, construcción, reparación o remodelación y pago de pasivo por los conceptos anteriores.

Durante el sexenio pasado, se contaba con 19,000 solicitudes pendientes de ser atendidas de los años 2000 al 2009, por lo que en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2010, la H. Junta Directiva de este Organismo autorizó 6,773 créditos hipotecarios, para beneficiar al personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, correspondientes a solicitudes presentadas en los años de 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004, por lo que el Órgano de Gobierno autorizó dos adecuaciones presupuestarias en el mismo año con el objeto de solventar la demanda que se tenía pendiente de atender.

A partir del 6 de octubre de 2010, se inició, la autorización de créditos hipotecarios para el año 2011, habiéndose aprobado hasta ese momento 18,021 créditos, que correspondían a solicitudes presentadas en los años 2005 a 2011 por lo que a la fecha ya no existen solicitudes pendientes de atender, con fecha 12 de octubre de 2011 se autorizaron créditos para el ejercicio fiscal 2012. Actualmente las solicitudes que se presentan son atendidas en un plazo de 15 días.

Este Instituto ha realizado diversas acciones, para mejorar el otorgamiento de créditos hipotecarios, dentro de las que se encuentra la firma del convenio de adhesión al programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", entre el ISSFAM y la Comisión Nacional de Vivienda, el 18 de febrero de 2011, motivo por el cual este Organismo otorga los subsidios federales como entidad ejecutora de pago, respecto a los financiamientos que otorgue este Instituto conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes.

Asimismo, la H. Junta Directiva de este Instituto, autorizó un incremento del 30% a los montos de los créditos hipotecarios y con el fin de mejorar el proceso en la administración y aplicación de los créditos hipotecarios entró en vigor el procedimiento denominado "Obtención y autorización de créditos hipotecarios para los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas", los cuales iniciaron su operación a partir del 1 de junio de 2013.

OCUPACIÓN TEMPORAL DE CASAS Y DEPARTAMENTOS, MEDIANTE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

En la actualidad se cuenta con un total de 13,077 viviendas a cargo del ISSFAM distribuidas en los diversos estados de la República Mexicana de la siguiente forma:

No.	Descripción del Inmueble
10	Casas para comandantes del Ejército
15	Casas para comandantes de la Armada
240	Unidades Habitacionales Militares
42	Unidades Habitacionales Navales
307	Total
13,077 viviendas	

Total de viviendas a cargo del ISSFAM a diciembre de 2013.

La Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina también cuentan con inmuebles relacionados al otorgamiento temporal de vivienda distribuidos en los diversos estados de la República Mexicana de la siguiente forma:

Descripción del Inmueble	SEDENA	SEMAR
Casas	-	1,454
Departamentos	-	1,578
Unidades	209	50
Total de viviendas	14,714	3,032
Total	17,746	

Total de viviendas a cargo de SEDENA y SEMAR.

Actualmente se cuenta con un total aproximado de 244,660 militares en el activo, de los cuales aproximadamente el 76.27% (186,611) de esos militares se encuentran casados o en una situación de concubinato, cabe mencionar que los militares que se encuentran en la situación anteriormente mencionada son susceptibles de recibir la prestación de ocupación temporal de vivienda, ya que éstos cuentan con familia y muchos de ellos se desplazan continuamente a diversos estados de la república, sin embargo, si se compara el número de militares que pueden recibir dicha prestación con respecto al número total de viviendas que tiene a cargo el ISSFAM, SEDENA y SEMAR que equivale a 30,823 viviendas aproximadamente se atiende a un 16.51% del total de la población susceptible de recibir esta prestación.

Se puede concluir que actualmente las necesidades de vivienda temporal del personal militar en el activo han sido rebasadas con respecto al total de vivienda que se ofrece para la ocupación temporal, situación que provoca que los militares que no se les otorga esta prestación, erogan más recursos para la búsqueda de una vivienda rentada cerca de su zona de trabajo.

Por lo que es necesario incrementar esfuerzos por parte de este Instituto, a fin de impulsar soluciones para dicha problemática; como por ejemplo la creación de convenios de colaboración con empresas constructoras del sector privado a fin de poder tener mayor cobertura para el otorgamiento temporal de vivienda del personal militar.

En lo relativo a la administración de las unidades habitacionales, sólo en el área metropolitana, en 4 unidades, se cuenta con personal propio, para las que se ubican en el interior de la república se nos apoya con personal que designan las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina Armada de México, el cual en ocasiones no sólo se dedican a la administración de las mismas, sino que también atienden las funciones propias de su arma o servicio, situación que provoca, que la administración de las unidades habitacionales sea desatendida o mal realizada.

Para la edificación de estas viviendas se atienden las solicitudes que realizan a este Instituto las Secretarías de la Defensa Nacional y Armada de México de sus necesidades de obra pública en los diversos estados de la república, para lo que se utilizan las reservas territoriales con las que cuenta el ISSFAM o en terrenos propiedad de las citadas Secretarías.

Con respecto a las reservas territoriales, se está analizando la factibilidad de construir en las citadas reservas, casas para venta a militares retirados a precios accesibles.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se hace hincapié en el aprovechamiento de los recursos, tecnologías y el impulso de la sustentabilidad en el quehacer diario, por lo que en materia de sustentabilidad, actualmente dentro de las 282 unidades habitacionales militares y navales a cargo del ISSFAM, 61 son las que cuentan con plantas de tratamiento de aguas residuales (PP.TT.AA.RR.), siendo 50 las que están a cargo de la SEDENA y 10 a cargo de la SEMAR, las cuales permiten el reaprovechamiento de estas aguas para los servicios diversos requeridos dentro de estas unidades habitacionales.

No.	Descripción del inmueble	No. PP.TT.AA.RR.	
240	unidades habitacionales militares	51	21.25%
42	unidades habitacionales navales	10	23.80%

Total de plantas de tratamiento de aguas residuales (PP.TT.AA.RR.).

SERVICIO FUNERARIO

Para otorgar esta prestación actualmente se cuenta con un Cementerio Militar, el cual se encuentra ubicado en el Km. 21 de la Autopista México-Cuernavaca, con una existencia de 7,080 gavetas y 2,380 nichos construidos, y 4 salas de velación para la realización de los diversos servicios; asimismo, en la ciudad de Puebla, Pue. Se tiene el Velatorio Militar, ubicado en Av. 5 de Mayo s/n la rampa, dentro del Campo Militar No. 25-A, Col. Zaragoza, Puebla, Pue., que proporciona servicios funerarios a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus derechohabientes radicados en la jurisdicción de la VI Región Militar (Puebla, Tlaxcala, Veracruz e Hidalgo); cuenta con 3 salas de velación. Tanto el Cementerio como el Velatorio cuentan con un gestor para que oriente, acompañe o le realice sus trámites funerarios, a los solicitantes; sin embargo, la demanda de estos servicios es muy alta, situación que impacta directamente en la economía de los usuarios al contratar servicios de esta índole con agencias funerarias privadas, por lo que este Instituto busca la posibilidad de crear convenios con estas agencias para obtener descuentos significativos para los militares que deseen hacer uso de estos servicios (en las plazas donde no se tengan).

SERVICIOS TURÍSTICOS

Se cuenta con un hotel ubicado en Mazatlán, Sin. el cual actualmente opera bajo la figura de arrendamiento con el Grupo Hoteles Misión; asimismo, se han firmado 45 convenios con diversas cadenas hoteleras, empresas de transporte aéreo, marítimo y terrestre para proporcionar descuentos a nuestra población objetivo.

Un comparativo con otras dependencias, con el mismo objetivo de brindar seguridad social, muestra que los servicios turísticos que proporciona el ISSFAM está limitado, como se muestra a continuación:

	Agencia turística	Centros vacacionales	Convenios	Hoteles
IMSS		✓	✓	
ISSSTE	✓		✓	
ISSFAM			✓	✓

El IMSS, además de convenios con agencias turísticas y servicios relacionados al turismo como lo son hospedaje y transporte, cuenta con 6 centros vacacionales a precios accesibles para brindar su prestación de turismo; el ISSSTE cuenta un organismo descentralizado dedicado especialmente a atender las necesidades de la prestación de turismo a sus derechohabientes, mientras que el ISSFAM sólo cuenta con un hotel ubicado en Mazatlán, Sinaloa, otorgando tarifas preferenciales a sus derechohabientes y los 45 convenios.

CAPÍTULO II. ALINEACIÓN A LAS METAS NACIONALES Y OBJETIVOS SECTORIALES**ALINEACIÓN A LA META NACIONAL**

Meta	Objetivo	Estrategia	Línea de Acción
México en Paz	1.2. Garantizar la Seguridad Nacional.	1.2.5. Modernizar los procesos, sistemas y la infraestructura institucional de las Fuerzas Armadas.	Mejorar la seguridad social de los integrantes de las Fuerzas Armadas, a través de acciones que eleven la moral y la calidad de vida del personal militar y naval.

ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL

Objetivo	Estrategia	Línea de Acción
OBJETIVO 4. Fortalecer el Sistema Educativo Militar, la investigación y desarrollo tecnológico, la doctrina militar y calidad de vida del personal militar.	4.6. Fortalecer las prestaciones de Seguridad Social del personal militar.	4.6.1: Gestionar la mejora de prestaciones socioeconómicas del personal militar, en coordinación con el ISSFAM. 4.6.2: Gestionar con el ISSFAM, el mejoramiento del servicio médico al personal militar en situación de retiro, pensionistas y derechohabientes.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Se vislumbra que aún existe una brecha importante en la gestión de nuestras prestaciones y servicios que se proporcionan, por lo que con el programa institucional 2013-2018 derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se han definido cuatro objetivos institucionales, con los cuales se pretende subsanar las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico presentado, mismos que se enuncian a continuación:

OBJETIVO	ALCANCE
Fortalecer los mecanismos para optimizar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que proporciona este Instituto a su población objetivo.	Prestaciones Sociales. Prestaciones Económicas. Vivienda.
Orientar el servicio médico integral a la prevención y promoción de la salud a nuestros usuarios.	Prestaciones de Salud.
Contribuir con obras públicas sustentables que requiere el Instituto para el otorgamiento de prestaciones y conservación de su patrimonio inmobiliario.	Obra Pública.
Proporcionar al Instituto los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, así como del capital humano que permitan fortalecer su operación sustantiva.	Administración, Finanzas y Tecnologías de información.

Objetivo 1. Fortalecer los mecanismos para mejorar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que proporciona este Instituto a su población objetivo.

Dentro de la seguridad social, este Instituto proporciona prestaciones socioeconómicas a nuestra población objetivo, las cuales están definidas en la ley del ISSFAM, contribuyendo con diversos beneficios económicos y prestaciones sociales previstas en la ley, esto no es una limitante para que cada día se esté en busca de una mejora continua al establecer nuevos mecanismos que proporcionen apoyo al personal de las fuerzas armadas, pensionistas y sus derechohabientes para su bienestar social.

Estrategia 1.1. Impulsar acciones para mejorar el servicio en las áreas de atención al público de este Instituto.

Líneas de acción:

1.1.1. Establecer estándares de servicio en las áreas de atención al público de este Instituto.

1.1.2. Establecer coordinación con SEDENA y SEMAR, para implementar áreas de atención al público en las regiones militares y navales.

1.1.3. Fortalecer el contenido de la información que se proporciona a los miembros de las Fuerzas Armadas.

1.1.4. Ampliar los servicios de información a los usuarios vía telefónica y correo electrónico.

Estrategia 1.2. Fortalecer el registro, vigencia del derecho y programas de trabajo social, a fin de contribuir en el otorgamiento de prestaciones.

Líneas de acción:

1.2.1 Mejorar el registro de la información de nuestros usuarios en el sistema, a fin de agilizar el trámite de prestaciones.

1.2.2 Optimizar el proceso para la acreditación de la vigencia de derechos de militares en situación de retiro y pensionistas.

1.2.3 Promover proyectos de trabajo social que contribuyan al bienestar social de nuestra población.

Estrategia 1.3. Fortalecer el marco jurídico que rigen las prestaciones sociales y económicas que otorga este Instituto.

Líneas de acción:

1.3.1 Revisar y actualizar el marco jurídico, a fin de reforzar las prestaciones que este Instituto se encuentra obligado a otorgar.

Estrategia 1.4. Promover acciones de coordinación con instituciones del sector público y privado, para agilizar el otorgamiento de prestaciones socioeconómicas.

Líneas de acción:

1.4.1. Reforzar la coordinación de los procesos de administración, control y mantenimiento de las unidades habitacionales con SEDENA y SEMAR.

1.4.2. Mejorar la coordinación con SEDENA y SEMAR para agilizar la entrega de documentación requerida en el trámite de beneficios económicos.

1.4.3. Incrementar el apoyo en servicios funerarios para la población objetivo.

1.4.4. Optimizar el otorgamiento de becas en coordinación con SEDENA y SEMAR.

1.4.5. Gestionar la adquisición de predios con gobiernos de los estados y el INDAABIN, para construir viviendas.

1.4.6. Gestionar con la SHCP la reducción de tiempos para el pago de pensiones.

Estrategia 1.5. Establecer mecanismos de mejora en el procesamiento, resguardo y distribución de la documentación requerida en el otorgamiento de prestaciones.

Líneas de acción:

1.5.1. Mejorar la coordinación entre oficialía de partes y las áreas, para promover la eficiencia en la gestión documental del Instituto.

1.5.2. Reforzar el programa de depuración de archivos de trámite, a fin de contar con un sistema eficiente de control documental.

1.5.3. Reorganizar el archivo de trámite denominado "prestaciones", actualmente bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, quede en las respectivas áreas sustantivas.

Estrategia 1.6. Modernizar los mecanismos para el otorgamiento, control y seguimiento de créditos hipotecarios, fondo de la vivienda y SECORE.

Líneas de acción:

1.6.1 Elaborar un "Simulador de descuentos por Crédito Hipotecario" para proporcionar una herramienta de información al personal beneficiado con un crédito.

1.6.2 Elaborar un "Simulador de cálculo del FOVIMI" para proporcionar, conforme a supuestos de la Ley, un cálculo aproximado de sus aportaciones acumuladas.

1.6.3 Desarrollar una aplicación de solicitud de créditos hipotecarios digital, para implementarla en la página web del Instituto.

1.6.4 Desarrollar una aplicación en la página web para el seguimiento del status de la solicitud de créditos hipotecarios.

1.6.5 Elaborar un "Simulador de cálculo del SECORE" para proporcionar una herramienta de información al personal próximo a retirarse.

Objetivo 2. Orientar el Servicio Médico Integral a la prevención y promoción de la salud de nuestros usuarios.

Con este objetivo el Instituto contribuye al Plan Nacional de Desarrollo, al garantizar los servicios de salud a las familias del personal de las Fuerzas Armadas, acción que asegurará su calidad de vida y les proporcione una tranquilidad al momento de estar en el desempeño de sus actividades, debido a que su familia tendría un soporte médico para la prevención de enfermedades y en caso de emergencias; asimismo, al momento de su retiro contará con ese servicio para él y sus derechohabientes, o en caso de defunción sus pensionistas.

Estrategia 2.1. Impulsar acciones para implementar la cultura de medicina preventiva en la atención de nuestra población objetivo.

Líneas de acción:

2.1.1. Elaborar e implementar campañas de promoción y educación de enfermedades crónico-degenerativas por SEDENA y SEMAR.

2.1.2. Elaborar e implantar programas de prevención y detección de enfermedades crónico-degenerativas por SEDENA y SEMAR.

2.1.3. Utilizar medios electrónicos para la difusión de temas de salud mediante la página web del Instituto.

2.1.4. Desarrollar, implementar y difundir la campaña "ISSFAM por tu salud" entre la población objetivo.

2.1.5. Implementar evaluación para conocer el estado de salud de nuestra población objetivo.

Estrategia 2.2. Asegurar el otorgamiento del servicio médico integral requerido para la atención de nuestros usuarios.

Líneas de acción:

2.2.1. Difundir a la población objetivo los servicios que presta cada unidad médica de SEDENA y SEMAR.

2.2.2. Definir y priorizar los requerimientos de atención médica acorde al número de derechohabientes.

2.2.3. Diseñar la estrategia de la distribución del gasto del presupuesto del servicio médico integral.

2.2.4. Revisar y actualizar los cuadros básicos de medicamentos, prótesis y material de curación de SEDENA y SEMAR.

2.2.5. Diseñar e implementar estrategias para asegurar la meta de surtimiento completo de recetas médicas por SEDENA y SEMAR.

2.2.6. Formalizar convenios de subrogación para proporcionar el servicio médico integral.

Estrategia 2.3. Establecer mecanismos de supervisión y control para verificar las condiciones del otorgamiento del servicio médico.

Líneas de acción:

2.3.1. Analizar y evaluar la información recibida por el área de salud de la SEDENA y SEMAR.

2.3.2. Dar seguimiento y supervisión a la implementación en SEDENA y SEMAR del Sistema Informático en Salud.

2.3.3. Homologar los requerimientos de información de la atención médica.

Objetivo 3. Contribuir con obras públicas sustentables que requiere el Instituto para el otorgamiento de prestaciones y conservación de su patrimonio inmobiliario.

Derivado de las necesidades actuales de buscar las condiciones necesarias de implementar medidas que minimicen el impacto ambiental de las construcciones sobre el medioambiente, realzando la eficacia en: el uso de materiales de construcción, del consumo de energía, del espacio construido manteniendo el confort y la habitabilidad, de acuerdo a las condiciones climáticas del lugar, por lo que es importante considerar estas medidas en el desarrollo de las obras públicas del Instituto que se requieren para proporcionar las prestaciones sociales al personal de las Fuerzas Armadas y sus derechohabientes, contribuyendo en su calidad de vida.

Estrategia 3.1. Fortalecer la planeación institucional de obras públicas destinadas al otorgamiento de la seguridad social.

Líneas de acción:

3.1.1. Coordinar con SEDENA y SEMAR las obras de construcción de vivienda destinadas para ocupación temporal.

3.1.2. Gestionar iniciativas para modificar la ley del ISSFAM, para incrementar el presupuesto de obra pública, conjuntamente con SEDENA y SEMAR.

3.1.3. Homologar el procedimiento de solicitud de recursos para las necesidades de mantenimiento de las viviendas.

3.1.4. Definir con SEDENA y SEMAR los mecanismos que permitan una planeación anual consistente, de acuerdo a necesidades viables.

3.1.5. Establecer mecanismos para atender las necesidades emergentes de mantenimiento de vivienda.

Estrategia 3.2. Fortalecer el desarrollo de proyectos sustentables como entidad socialmente responsable.

Líneas de acción:

3.2.1. Promover la capacitación y especialización del personal en materia de sustentabilidad para el desarrollo de proyectos de obras públicas.

3.2.2. Impulsar el diseño de proyectos con tecnología sustentable comprobada.

3.2.3. Diseñar proyectos con estándares de certificación en materia de sustentabilidad.

3.2.4. Establecer prototipos de vivienda por región climática con estándares definidos.

Estrategia 3.3. Establecer convenios de colaboración con SEDENA, SEMAR e instituciones del sector público y privado para la ejecución de obras públicas.

Líneas de acción:

3.3.1. Coordinar reuniones con SEDENA, SEMAR e instituciones públicas y privadas para definir los convenios para ejecución de obras públicas.

3.3.2. Ampliar los mecanismos para fortalecer la ejecución y supervisión de obras.

Objetivo 4. Proporcionar al Instituto los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, así como del capital humano que permitan fortalecer su operación sustantiva.

Con este objetivo se busca concientizar al personal de las áreas administrativas de la importancia y el impacto de las actividades que desarrollan al otorgar sus servicios contribuir a que las áreas sustantivas realicen sus funciones, mediante procesos automatizados, herramientas tecnológicas, capital humano capacitado e instrumentos financieros que permitan la transparencia y rendición de cuentas, a fin de garantizar que esto sea eficiente, coadyuvando a mejorar el otorgamiento de prestaciones de seguridad social que se proporciona a los integrantes de las Fuerzas Armadas.

Estrategia 4.1. Establecer mecanismos que permitan el desarrollo del personal fortaleciendo el ambiente laboral, orientado a mejorar el desempeño de sus actividades.

Líneas de acción:

4.1.1. Realizar el análisis de la estructura, del Instituto con el fin de reorganizar y optimizar la operación del ISSFAM.

4.1.2. Asegurar que las condiciones generales de trabajo garanticen los derechos fundamentales de los trabajadores, a fin de mejorar el clima laboral.

4.1.3. Fortalecer el proceso de reclutamiento con una evaluación por competencias y valores, para determinar áreas de oportunidad en el personal.

4.1.4. Establecer programas de capacitación e inducción enfocados a desarrollar capacidades del personal, identidad institucional y promoción de la cultura organizacional.

4.1.5. Establecer mecanismos que permitan optimizar el desempeño administrativo orientado a la eficiencia y eficacia institucional.

Estrategia 4.2. Proveer eficientemente servicios en materia de tecnologías de información, que permitan al Instituto alcanzar los objetivos estratégicos.

Líneas de acción:

4.2.1. Actualizar los procesos para el desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema de Información Institucional, para agilizar la operación del Instituto.

4.2.2. Fortalecer la infraestructura informática, para que el personal del Instituto cuente con equipos y conexiones necesarias para el procesamiento de información.

4.2.3. Ampliar los servicios digitales de las prestaciones que otorga el ISSFAM a través de Internet.

CAPÍTULO IV. INDICADORES

Objetivo Institucional No. 1. Fortalecer los mecanismos para optimizar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que proporciona este Instituto a su población objetivo.

Meta 1. Otorgar el número de prestaciones estimadas.

Indicador IV.1.1. Porcentaje de prestaciones socioeconómicas otorgadas en relación al total de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Elemento	Característica
Indicador	Porcentaje de prestaciones socioeconómicas otorgadas en relación al total de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Objetivo Institucional	Fortalecer los mecanismos para mejorar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que proporciona este instituto a su población objetivo
Descripción General	Cuantificación de los militares en activo y en situación de retiro, que solicitan las prestaciones socioeconómicas a las que tienen derecho.
Observaciones	Número de prestaciones socioeconómicas otorgadas entre el total de militares en activo y situación de retiro X 100.
Periodicidad	Anual
Fuente	Reportes del Sistema de Información Institucional.
Referencia adicionales	Direcciones de Prestaciones Económicas
Línea Base 2013	Meta 2018
13.89%	20.87%

Seguimiento de la meta					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
13.89%	16.29%	17.67%	18.74%	19.79%	20.87%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

Los porcentajes son estimados en relación al número total de militares en el activo y militares en situación de retiro; para esta meta sexenal se consideró el número total de prestaciones socioeconómicas, mismas que están representadas por:

Seguro de Vida Militar					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
2,079	2,100	2,120	2,140	2,160	2,180
Seguro Colectivo de Retiro					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
6,527	7,513	6,058	6,387	6,716	7,045
Devolución del Seguro Colectivo de Retiro					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
9,550	9,478	14,565	16,649	18,733	20,817
Seguro Institucional					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
78	84	89	94	99	104

Pagas de Defunción					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
840	1,052	1,337	1,622	1,907	2,192
Ayudas para Gastos de Sepelio					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
1,110	1,109	1,138	1,167	1,196	1,225
Becas					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
18,245	17,182	18,450	19,718	20,986	22,254
Devolución al Fondo de la Vivienda Militar					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
10,140	9,940	10,050	9,940	9,785	9,910
Autoaseguro					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
80	80	83	86	90	93
Créditos Hipotecarios					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
2,949	2,520	2,078	2,161	2,337	2,430
Servicios Funerarios (Ataúdes y Urnas)					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
187	228	207	207	206	206
Servicios Funerarios (Créditos del cementerio militar)					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
80	80	73	72	72	72
Casos que conforman la nómina de Militares Retirados y Pensionistas					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
100,275	101,475	105,027	108,703	112,507	116,445

El método de cálculo es: Porcentaje de prestaciones socioeconómicas

$$\frac{\text{No. Prestaciones socioeconómicas otorgadas}}{\text{No. total de militares en activo y situación de retiro}} (100)$$

Meta 2. Realizar las acciones necesarias a efecto de que el número de prescripciones que sucedan no rebase el 5%.

Indicador IV.1.2. Índice de prescripción de prestaciones.

Elemento	Característica
Indicador	Índice de Prescripción de Prestaciones
Objetivo Institucional	Fortalecer los mecanismos para mejorar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que proporciona este instituto a su población objetivo.
Descripción General	Disminución de la pérdida del derecho del personal de las fuerzas armadas mexicanas que causa baja de percibir alguna prestación económica por prescripción.
Observaciones	(Número de trámites realizados / Número de trámites que prescribieron) X 100
Periodicidad	Semestral
Fuente	Reportes del Sistema de Información Institucional.
Referencia adicionales	Direcciones de Prestaciones Económicas, Vivienda y la Subdirección de Créditos Hipotecarios.

Línea Base 2013	Meta 2018
7%	Que el número de prescripciones que sucedan no rebase el 5%

Seguimiento de la meta						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	Meta Sexenal
Unidades						
7%	6.6%	6.2%	5.8%	5.4%	5%	5%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

El porcentaje de las prescripciones fue estimado en base a estadísticas de años anteriores, y de acuerdo a eso se fijó un porcentaje de disminución en forma gradual, a fin de que a 2018 no se rebase el 5% de las prescripciones.

El método de cálculo es: Índice de prescripciones=

$$\frac{\text{No. de trámites realizados}}{\text{No. de trámites que prescribieron}} (100)$$

Objetivo Institucional No. 2. Orientar el servicio médico integral a la prevención y promoción de la salud a nuestros usuarios.

Meta 3. Reducir el número de muertes por fallecimiento de enfermedades cronicodegenerativas un 0.004% anual.

Indicador IV.2.1. Daños a la salud.

Elemento	Característica
Indicador	Daños a la salud (tasas de mortalidad).
Objetivo Institucional	Orientar el servicio médico integral a la prevención y promoción de la salud a nuestros usuarios.
Descripción General	Contabiliza el número de muertes por fallecimientos de enfermedades-crónico degenerativas, ocurridas en las población derechohabiente del ISSFAM durante un año, sobre la población en riesgo.
Observaciones	Número de muertes por enfermedades cronicodegenerativas entre el número de derechohabientes de 35 a 65 años.
Periodicidad	Mensual.
Fuente	Reporte mensual de atenciones médicas a derechohabientes del ISSFAM.
Referencia adicionales	Reporta el indicador la subdirección de salud.

Línea Base 2013	Meta 2018
0.11%	0.090%

Seguimiento de la meta					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
0.11%	0.106%	0.102%	0.098%	0.094%	0.090%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

La meta sexenal se determinó tomando en cuenta el número de muertes producidas por enfermedades cronicodegenerativas ocurridas en la población objetivo.

El método de cálculo es: Porcentaje de daños a la salud=

$$\frac{\text{No. de muertes por enfermedades cronicodegenerativas}}{\text{No. de derechohabientes de 35 a 65 años}}$$

Meta 4. Otorgar 12 atenciones médicas en promedio en relación al total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas.

Indicador IV.2.2. Promedio de atenciones médicas proporcionadas en relación al total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas.

Elemento	Característica
Indicador	Promedio de atenciones médicas proporcionadas en relación al total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas.
Objetivo Institucional	Orientar el servicio médico integral a la prevención y promoción de la salud de nuestros usuarios.

Descripción General	Mide el impacto de los militares en situación de retiro, derechohabientes y pensionistas que cuentan con servicios de salud establecidos en el convenio de subrogación.
Observaciones	Número atenciones médicas proporcionadas entre el total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas.
Periodicidad	Anual
Fuente	Reporte mensual de atenciones médicas a derechohabientes del ISSFAM.
Referencia adicionales	Reporta el indicador la subdirección de salud.

Línea Base 2013	Meta 2018
12	13

Seguimiento de la meta					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
12	12	12	12	12	13

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

En relación al número total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas, se estima otorgar en promedio 12 atenciones médicas por usuario.

El método de cálculo es: Promedio de atenciones médicas proporcionadas=

$$\frac{\text{No. de atenciones médicas proporcionadas}}{\text{No. Total de militares retirados, derechohabientes y pensionistas.}}$$

Objetivo Institucional No. 3. Contribuir con obras públicas sustentables que requiere el Instituto para el otorgamiento de prestaciones y conservación de su patrimonio inmobiliario.

Meta 5. Incrementar en un 10% el número de viviendas construidas con enfoque sustentable.

Indicador IV.3.1. Porcentaje de incremento del número de viviendas construidas con enfoque sustentable

Elemento	Característica
Indicador	Porcentaje de incremento del número de viviendas construidas con enfoque sustentable.
Objetivo Institucional	Contribuir con obras públicas sustentables que requiere el Instituto para el otorgamiento de prestaciones y conservación de su patrimonio inmobiliario.
Descripción General	Construir vivienda con enfoque sustentable, que contribuya al cuidado del medio ambiente.
Observaciones	Número de viviendas construidas con sustentabilidad entre Número total de viviendas x 100.
Periodicidad	Anual.
Fuente	Informe anual de obras.
Referencia adicionales	Departamento de programación de obras y la subdirección de proyectos.
Línea Base 2013	Meta 2018
3,124	5,004

Seguimiento de la meta					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
3,124	3,508	3,892	4,268	4,636	5,004
23.8%	26.06%	28.11%	30.01%	31.77%	33.45%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

Para el cálculo de este indicador se considera obra sustentable, toda aquella que se concibe con un diseño arquitectónico amigable para el medio ambiente y que busca optimizar los recursos naturales (Plantas de tratamiento de Aguas Residuales-PP.TT.AA.RR.), por lo tanto se estima incluir más plantas de tratamiento de aguas residuales en las Unidades Habitacionales Militares y Navales, a cargo del ISSFAM.

El método de cálculo es: Porcentaje de incremento de viviendas sustentables=

$$\frac{\text{No. de viviendas construidas con sustentabilidad}}{\text{No. Total de total de viviendas}} (100)$$

Meta 6. Incrementar el padrón inmobiliario con 1,880 viviendas para ocupación temporal, a fin de cumplir con las necesidades de SEDENA y SEMAR.

Indicador IV.3.2. Porcentaje de viviendas construidas en relación a las necesidades de vivienda por parte de SEMAR y SEDENA.

Elemento	Característica
Indicador	Porcentaje de viviendas construidas en relación a las necesidades de vivienda por parte de SEMAR y SEDENA.
Objetivo Institucional	Contribuir con obras públicas sustentables que requiere el Instituto para el otorgamiento de prestaciones y conservación de su patrimonio inmobiliario.
Descripción General	Contribuir a satisfacer las necesidades de vivienda de las Secretarías de Defensa y Marina mediante proyectos de construcción.
Observaciones	Número de viviendas construidas entre necesidades de vivienda por parte de SEMAR y SEDENA x 100
Periodicidad	Anual
Fuente	Informe anual de obras.
Referencia adicionales	Departamento de programación de obras y la subdirección de proyectos.

Línea Base 2013	Meta 2018
13,077 viviendas	14,957 viviendas

Seguimiento de la meta					
2013	2014	2015	2016	2017	2018
Unidades					
13,077	13,461	13,845	14,221	14,589	14,957
326	384	768	1,144	1,512	1,880
-	20.42%	40.85%	60.85%	80.42%	100%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

Para el cálculo de la meta sexenal se consideraron las necesidades que definieron SEDENA y SEMAR las cuales equivalen a 326 para 2013, 384 para 2014, 384 para 2015, 376 para 2016, 368 para 2017 y 368 para 2018, siendo un total de 1,880 viviendas, lo cual a 2018 nos da una totalidad de 14,957 viviendas.

El método de cálculo es: Porcentaje de viviendas construidas=

$$\frac{\text{No. de viviendas construidas}}{\text{Necesidades de vivienda por parte de SEMAR y SEDENA}} (100)$$

Objetivo Institucional No. 4. Proporcionar al Instituto los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, así como el capital humano que permitan fortalecer su operación sustantiva.

Meta 7. Profesionalizar a un 11% de la plantilla anual con el objeto de incrementar sus habilidades y conocimientos.

Indicador IV.4.1. Profesionalización del capital humano

Elemento	Característica
Indicador	Profesionalización del capital humano.
Objetivo Institucional	Proporcionar al Instituto los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, así como el capital humano que permitan fortalecer su operación sustantiva.
Descripción General	Se busca incrementar la profesionalización del capital humano del Instituto, para proporcionar mayores herramientas en el desempeño de sus funciones.
Observaciones	Número de personal capacitado entre el número total de personal programado multiplicado por cien.
Periodicidad	Semestral.
Fuente	Formato de detección de necesidades de capacitación, Evaluación del desempeño, Estructura organizacional, Manual de organización.
Referencia adicionales	Subdirección de recursos humanos Departamento de personal.

Línea Base 2013	Meta 2018
11%	66%

Seguimiento de la meta						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	Meta Sexenal
Unidades						
11%	11%	11%	11%	11%	11%	66%

Consideraciones para el cálculo de las metas y el método aplicado

Para el cálculo de la meta sexenal se consideró el total de necesidades de capacitación orientadas a la profesionalización del personal con respecto al total de la plantilla laboral.

El método de cálculo es: Profesionalización del capital humano=

$$\frac{\text{Número de personal capacitado}}{\text{Total de personal programado}} (100)$$

TRANSPARENCIA

Información que se derive de las metas e indicadores establecidos en el Programa, se publicará en la página web de este Instituto en el apartado de Transparencia Focalizada:

www.issfam.gob.mx/archivos/transpa_rencia/transparencia_focalizada.htm

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Beneficiario: Persona en cuyo favor se ha designado un beneficio económico por voluntad expresa del militar.

Compensación: Prestación económica que se paga en una sola exhibición a los militares que tengan cinco o más años de servicio sin llegar a veinte, comprendidos en los casos que fija la ley.

Derechohabencia: Derecho de las personas a recibir atención médica en instituciones de salud pública y/o privadas como resultado de una prestación laboral, a los miembros de las fuerzas armadas, a los familiares designados como beneficiarios o por haber adquirido un seguro facultativo.

Derechohabiente: Familiares en línea directa que dependen económicamente del militar y que tienen derecho a los beneficios estipulados en la propia ley (esposa, esposo, concubina, concubinario, hijos, madre, padre y en algunos casos los hermanos).

Entidad: Los Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados Entidades Paraestatales.

Estrategia: Es el conjunto de principios que señalan la dirección, acción y organización de los recursos, instrumentos y organismos que participan para llevar a cabo los propósitos derivados de una política.

FOVIMI: Fondo de Vivienda Militar, prestación económica que tiene como finalidad, atender las necesidades de habitación del militar y se integra con las aportaciones que hace el gobierno federal del 5% de los haberes y de las asignaciones cuando se tengan.

Haber o Haberes: La percepción base que se establece en el tabulador que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Haber de Retiro: Prestación económica vitalicia a que tienen derecho los militares, en situación de retiro en los casos y condiciones que fija la ley.

Indicador: Es una variable que establece una relación entre dos o más datos significativos de dominios semejantes o diversos y que proporciona información sobre el estado en que se encuentra un sistema.

ISSFAM: Instituto de Seguridad Social Militar para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Organismo público descentralizado federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Marco Legal: Conjunto de disposiciones, Leyes, Reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Meta: Cuantificación de los objetivos a lograr en los ámbitos temporal y espacial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de "cuánto" se pretende conseguir.

Militar en Activo: Miembros de las Fuerzas Armadas en servicio activo.

Misión: Es la razón de ser, por la cual existe la Organización, Institución o la dependencia constituye también el fin último que se persigue, el de mayor trascendencia e impacto, el objetivo central y permanente.

Objetivos Estratégicos de las Dependencias y Entidades: Al elemento de Planeación Estratégica elaborado por las Dependencias y Entidades, que permite conectar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

Objetivos Institucionales: Establecen los compromisos específicos de la Entidad para contribuir al logro de los objetivos del sector al que pertenecen.

Pensión: Prestación económica vitalicia a que tiene derecho los derechohabientes de los militares en los casos que fija la ley.

Planeación Estratégica: Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones, y apoya las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias, asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar acciones y evaluar resultados.

Plan Nacional de Desarrollo: Documento que se elabora en cumplimiento al artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se publica dentro de un plazo de seis meses contados a partir que toma posesión el Presidente de la República, y tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la Administración deberán regir la acción del Gobierno.

Población objetivo: Conjunto de personas a los cuales se les pretende solucionar el problema o necesidad, a través de los objetivos, estrategias y líneas de acción.

Es aquella que será beneficiada por el I.S.S.F.A.M., identificada a partir de la población de referencia, definida como población total perteneciente al grupo en estudio.

Prestaciones: Son las que se otorgan con arreglo a la ley del I.S.S.F.A.M.

Recursos Financieros: Recursos monetarios provenientes de las asignaciones presupuestarias a las Unidades responsables y Entidades Paraestatales.

Recursos Humanos: personal regulado por el sistema de pago con los que cuentan las Unidades responsables y las Entidades Paraestatales para cumplir con los objetivos y metas programadas.

Recursos Materiales: Concepto de Bienes Muebles e Inmuebles con los que cuentan las Unidades responsables y Entidades Paraestatales para el cumplimiento de sus funciones.

Retiro: Facultad que tiene el estado y que ejerce por conducto de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina para separar del activo a los militares al ocurrir alguna de las causales previstas en la ley.

SECORE: Seguro Colectivo de Retiro, prestación económica que otorga el I.S.S.F.A.M., para proteger a los integrantes de las Fuerzas Armadas.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

Seguridad Social: Derecho que le asiste a toda persona de acceder, por lo menos a una protección básica para satisfacer estados de necesidad.

Seguro de Vida Militar: Prestación económica que reciben los familiares o beneficiarios designados por el militar cuando fallece.

Beneficio cobrado por el militar cuando causa alta en situación de retiro, por inutilidad en primer o segunda categoría.

Asimismo tienen derecho a este seguro, los Cadetes y Alumnos de planteles militares; los Soldados del servicio militar nacional obligatorio encuadrados en unidades del S.M.N.; Personal de los cuerpos de Defensas Rurales que fallezcan en actos del servicio, y los militares procesados o sentenciados que no hayan perdido la personalidad militar.

Seguro Institucional: Beneficio que otorga el Ejecutivo Federal a los Servidores Públicos, tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento.

SEMAR: Secretaría de Marina Armada de México.

Servicio Médico Integral: Sistema por medio del cual el servicio de sanidad militar trata de conservar la salud física y mental de los militares en activo, en situación de retiro con haberes de retiro y sus derechohabientes, así como de los pensionistas.

Sistema Nacional de Planeación Democrática: Es el conjunto articulado de relaciones funcionales que establecen las Dependencias y Entidades del sector público con las organizaciones de los diversos grupos sociales y las autoridades de las Entidades Federativas, a través de mecanismos Institucionales de participación.

Situación de Retiro: Es aquella que son colocados los militares con la suma de derechos y obligaciones que fija la ley.

Sobrehaber: Remuneración adicional que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

Vigencia de Derechos: Derecho que puede ejercer el militar, los derechohabientes y los pensionistas, por cumplir los requisitos señalados en la Ley del I.S.S.F.A.M.

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

APF	Administración Pública Federal
ISSFAM	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
SEDENA	Secretaría de la Defensa Nacional
SEMAR	Secretaría de Marina.
FOVIMI	Fondo de Vivienda Militar
SECORE	Seguro Colectivo de Retiro

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de abril de 2014.- El Director General, Gral. de Div. D.E.M. Ret. **Mario Marco Antonio González Barreda.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ ALEJANDRO DÍAZ LOZANO, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE EGRESOS, EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, Y EL DR. JOSÉ FRANCISCO ESPARZA PARADA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, signado por Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la

persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.

4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

PERSONALIDAD

1. Que el Subsecretario de egresos asiste a la suscripción del presente convenio en suplencia del Secretario de Finanzas, con fundamento en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, y según lo que establecen los artículos 2o., 3o., 9o., 12, 13 fracción VII, 15, 22, 24 fracción II, 27, 31 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, acreditando dicho cargo mediante nombramiento expedido en fecha 29 de Noviembre de 2010.
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con lo establecido por el artículo 21 fracción VIII de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes y 19 fracción X del Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes -vigente en virtud de lo que establece el artículo tercero transitorio de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de junio de 2011-; y acredita su cargo como Secretario de Salud mediante nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Carlos Lozano de la Torre, el día 3 de enero de 2011, y como Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes mediante nombramiento expedido en fecha 6 de diciembre de 2010, y el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales bajo el número 44 foja 486, volumen XVII, y es válido según lo que dispone el artículo octavo transitorio de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son:

- a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.
- b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición; y
- c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle Margil de Jesús No. 1501, Fracc. Las Arboledas, Código Postal 20020, Aguascalientes, Aguascalientes.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Aguascalientes, artículos 2o., 9o., 15, 22, 24 fracción II, 27, 31 fracción XXI.

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$18,086,798.00 (dieciocho millones ochenta y seis mil setecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y previsión segunda de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal".

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, “LA ENTIDAD”, deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que “LA SECRETARÍA” proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “LA ENTIDAD” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “LA ENTIDAD” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula “LA ENTIDAD” se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de “LA SECRETARÍA” a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre; por su parte se mantendrá en vigor para “LA ENTIDAD” hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Subsecretario de Egresos, en suplencia del Secretario de Finanzas, con fundamento en los artículos 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, **José Alejandro Díaz Lozano**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, **José Francisco Esparza Parada**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJÓRQUEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema. El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARÍA":****PERSONALIDAD**

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, signado por Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas,

marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

PERSONALIDAD

1. Que con fecha 29 de febrero de 2008, "La Entidad" y "La Secretaría", celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "La entidad" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
2. Que el Estado de Baja California es una Entidad Federativa Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos 1 y 4, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
3. Que de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 17 fracción X, y 32 fracción 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene por objeto, establecer y conducir la política estatal en materia de salud, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Salud, disposiciones legales aplicables y ordenamientos que expida el Ejecutivo Estatal sobre la materia.
4. Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 19 de diciembre de 1997, en Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, es un organismo público descentralizado del Ejecutivo del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto prestar servicios de salud a población abierta, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública del Estado y por los Acuerdos de Coordinación celebrados por el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal.
5. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción XIII, de su decreto de Creación señalado en la declaración anterior, en relación con el Artículo 21 de su Reglamento Interno, el Director General del Instituto cuenta con capacidad jurídica para celebrar el presente Convenio Específico, cargo que quedó debidamente acreditado con los nombramientos que se adjuntaron a "EL ACUERDO MARCO"
6. Que de conformidad con los artículos 17, fracción III y 24, fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene entre sus atribuciones coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las

disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado; planear e integrar los programas de inversión de la administración pública centralizada y paraestatal, y los derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como vigilar la administración y el ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 8 y 10, fracción I, XX y XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, cargo que quedó debidamente acreditado con las copias del nombramiento que se adjuntaron a "EL ACUERDO MARCO".

ALCANCES

7. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

8. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo ubicado en Calzada Independencia y Avenida de los Héroes número 994, Centro Cívico y Comercial, de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano Baja California, artículos 1 y 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, artículos 24 fracciones XVI y XVII y 32 fracción I;

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$27,679,772.00 (veintisiete millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y previsión segunda de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud define. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal".

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARÍA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre de 2012; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL DR. SANTIAGO ALAN CERVANTES ALDAMA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

- I. **De "LA SECRETARÍA":**
PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, signado por Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas,

marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

PERSONALIDAD

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 16 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 16 fracción VI y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículo 6 de la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur y artículo 7 fracción XVIII, del Reglamento de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, y 26 fracciones I, XII y XVII, del Reglamento interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Calle Revolución número 822 Norte, Colonia Esterito, La Paz, Baja California Sur.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012

(Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 1 y 18;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, artículos 14, 16 y 26;

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$14,597,513.00 (catorce millones quinientos noventa y siete mil quinientos trece pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y previsión segunda de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreducible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que “LA ENTIDAD” adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza “LA SECRETARÍA” en favor de “LA ENTIDAD” se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

“Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal”.

2) “LA ENTIDAD” por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

* Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

* Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

* Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.

* Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

* El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARÍA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, **Santiago Alan Cervantes Aldama**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ENRIQUE IVÁN GONZÁLEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DEL C.P. TIRSO AGUSTÍN RODRÍGUEZ DE LA GALA GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y DEL LIC. JORGE HUMBERTO SHIELDS RICHAUD, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARÍA”:****PERSONALIDAD**

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, signado por Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre “LA SECRETARÍA” y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de “LA SECRETARÍA”, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:**PERSONALIDAD**

1. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción III y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 4o., párrafo tercero, 16, fracción IV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

ALCANCES

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el Palacio de Gobierno sito en un predio sin número de la Calle 8, entre 61 y Circuito Baluartes, Colonia Centro, Código Postal 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado de Campeche, artículos 1o. y 23;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículos 4o., último párrafo, 16, fracciones III, IV y XI, 27, 28 y 35;

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$26,057,120.00 (veintiséis millones cincuenta y siete mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y previsión segunda de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal".

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.

- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente Convenio Específico.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio Específico, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARÍA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Enrique Iván González López**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Jorge Humberto Shields Richaud**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.

CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JAMES GÓMEZ MONTES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y EL LIC. CARLOS JAIR JIMÉNEZ BOLAÑOS CACHO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o, párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES

- I. De "LA SECRETARÍA":

PERSONALIDAD

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, firmado por Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO":

PERSONALIDAD

1. Que el Dr. James Gómez Montes, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción XIII, así como el 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, acredita su personalidad con copia de sus nombramientos mismos que se adjuntan al presente documento.
2. Que el Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción II, así como el 29 fracción XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 6 de junio de 2008, expedido por el Gobernador del Estado, Juan Sabines Guerrero, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

ALCANCES

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: cubrir las necesidades de equipamiento básico a las unidades de primer nivel de atención, para contribuir con las mejoras de servicios, capacitar al personal médico y paramédico para ofertar servicios preventivos y curativos adecuados, apoyar al primer nivel de atención a través del componente comunitario (auxiliares de salud), con la finalidad de otorgar el seguimiento a las mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y niños en control nutricional a través de visitas domiciliarias, proporcionar a las unidades médicas de cadena de abasto, dotar de insumos para talleres comunitarios y ofertar servicios de educación en salud para concientizar a los beneficiarios del programa en el autocuidado de la salud.

DOMICILIO

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la Unidad Administrativa, Edificio "C", Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29010.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39; Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175; Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en su artículo 45; Artículo 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracciones II y XIII, 29 fracción XLVI y 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- "LA SECRETARÍA" y "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$203,468,035.00 (doscientos tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud define. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal".

2) "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Hacienda o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda (o su equivalente), nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) “LA SECRETARÍA” y “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que “LA SECRETARÍA” proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

“EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de “LA SECRETARÍA” a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre; por su parte se mantendrá en vigor para “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por el Poder Ejecutivo del Estado, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los once días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Secretario de Salud Estatal y Director General del Instituto de Salud, **James Gómez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.

CONVENIO en materia de transferencia de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Componente Salud), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.**CONVENIO OPORTUNIDADES SALUD**

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, MTRO. DAVID GARCÍA JUNCO MACHADO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. ALFONSO MEDINA Y MEDINA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRO. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE HACIENDA, C.P. JOSÉ LUIS GARCÍA MAYAGOITIA; EL SECRETARIO DE SALUD, DR. SERGIO LEONARDO PIÑA MARSHALL, Y EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, DR. MARCOS ARAUJO GARCÍA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o. el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales. Dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.

El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARÍA":****PERSONALIDAD**

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 28 de septiembre de 2011, signado por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos el C. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.

FACULTADES

3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud, así como impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre "LA SECRETARÍA" y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal.

4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de "LA SECRETARÍA", los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que la Dirección General del Programa Oportunidades, tiene entre sus atribuciones establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, con relación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en sus componentes Salud y Alimentación y, en su caso, de los Programas que le fuesen encomendados, de conformidad con el artículo 10 bis 3 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

DOMICILIO

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

PERSONALIDAD

1. Que el C.P. José Luis García Mayagoitia, en su carácter de Secretario de Hacienda, tiene la competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 26 Fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde celebrar de conformidad con las disposiciones legales aplicables a los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus Sectores Paraestatales y Paramunicipal, así como Organismos Públicos Autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. El Dr. Sergio Leonardo Piña Marshall, en su carácter de Secretario de Salud, tiene la competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 Bis Fracciones I, XVI y XIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, le corresponde garantizar en el marco de la competencia estatal, el derecho de protección a la salud de la población del Estado de Chihuahua, así como ejercer las funciones otorgadas al Ejecutivo del Estado por las Leyes General y Estatal de Salud, así como celebrar en materia de salud, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro acto jurídico con las autoridades federales, estatales y municipales, así como el sector social y privado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Dr. Marcos Araujo García, en su carácter de Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua tiene competencia y legitimidad para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1 y 12 Fracción I de su Ley Orgánica le corresponde el suscribir acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, con los Municipios y Organismos del Sector Privado y Social, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

ALCANCES

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

DOMICILIO

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Calle Tercera No. 604, Col. Centro en la Ciudad de Chihuahua, Chih.

FUNDAMENTACIÓN

Resultan aplicables al presente instrumento jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39;

Ley General de Salud, artículos 9, 13 apartado B), 77 bis 1, 77 bis 11 al 77 bis 19, respecto de las Aportaciones al Sistema de Protección Social en Salud, 77 bis 32, respecto de la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud, Transitorio Vigésimo Primero;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, 174 y 175;

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, artículos 76 al 81 y su Transitorio Décimo Cuarto;

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (Reglas de Operación);

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, artículos 27, 28, 31 Fracción II, 94 y 97;

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, artículos 26 Fracción X, 27 Bis Fracciones I, XVI y XIX, y

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, artículos 1 y 12 Fracción I.

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como parte del Sistema de Protección Social en Salud establecido en el artículo 4o. Constitucional, y de conformidad con las Reglas establecidas en el Título Tercero Bis, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19 de la Ley General de Salud, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio; artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto; y numeral 4 del capítulo 2 de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la aportación solidaria federal, como parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias antes mencionadas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen lo siguiente:

Transferencia de Recursos Federales.

1.- El monto total de los recursos federales a transferir, su naturaleza normativa y presupuestal, Cláusula Segunda.

Suficiencia presupuestal global.

2.- El monto total de los recursos federales a transferir deberán considerarse como suficiencia presupuestal global para fortalecer las acciones para el cumplimiento de los fines, Cláusula Tercera.

Fines.

3.- Comprometer que los recursos federales a transferir sean destinados para el cumplimiento de los fines que se establecen en el numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Cláusula Cuarta.

Devengo para la transferencia de recursos federales.

4.- Establecer en términos de las disposiciones aplicables, el momento del devengo para los recursos federales a transferir, Cláusula Quinta.

Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.

5.- Para la administración y ejercicio de los recursos federales transferidos hasta su erogación total para los fines previstos, Cláusula Sexta.

Seguimiento del Gasto y los Indicadores.

6.- Informar sobre el seguimiento del ejercicio de los recursos transferidos, así como de los indicadores de resultados establecidos, Cláusula Séptima.

Aspectos contractuales generales

7.- Las directrices que regularán vigencia, modificaciones, causas de terminación y rescisión, Cláusulas Octava a Décima Primera.

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá recursos presupuestales correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

De conformidad con las disposiciones referidas en el capítulo de fundamentación, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

“LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$46,472,651.00 (cuarenta y seis millones cuatrocientos setenta y dos mil seiscientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA” realizará las ministraciones de los recursos a que se refiere la presente cláusula, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Tesorería (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse a los fines del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones “LA ENTIDAD” deberá realizar las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento.

TERCERA.- Suficiencia presupuestal global.- Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD” pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- Fines.- Una vez recibidos los recursos la entidad deberá aplicarlos exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en el numeral 3.5.2 y previsión segunda de las Reglas de Operación:

1)- Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos. (Numeral 3.5.2.1 de las Reglas de Operación).

2)- Prevención y atención de la desnutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del menor sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina. (Numeral 3.5.2.2 de las Reglas de Operación).

3)- Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud. (Numeral 3.5.2.3 de las Reglas de Operación).

Con la finalidad de que "LA ENTIDAD" adopte el Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho Sistema, a partir del bimestre septiembre-octubre 2012. (Previsión Segunda de las Reglas de Operación).

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA.- Devengo para la transferencia de recursos federales.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD" se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3.2.1 de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual es del tenor literal siguiente:

"Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal".

2) "LA ENTIDAD" por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo que sea emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- * Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- * Domicilio Fiscal: Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

- * Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.

- * Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Hacienda nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

- * El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para "LA SECRETARÍA" de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEXTA.- Administración y ejercicio de los recursos federales transferidos.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 16 y 77 bis 32 de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a "LA ENTIDAD", destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los recursos federales transferidos se deberán registrar como ingresos propios y serán destinados específicamente para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

SÉPTIMA.- Seguimiento del Gasto y los Indicadores:

1) "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento de los fines del presente convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar la información del seguimiento del gasto de los recursos federales transferidos mediante la funcionalidad que "LA SECRETARÍA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Capítulo VII de la Ley General de Salud denominado Transparencia, Control y Supervisión, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad referida, durante el primer trimestre del año 2013.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar las causas y justificaciones, así como el plazo perentorio en el que realizará el ejercicio de los recursos hasta la erogación total dentro del mismo informe anual; terminado el plazo "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total dentro de los siguientes 30 días.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

2) Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" a que hace referencia la Cláusula Quinta, hasta el 31 de diciembre; por su parte se mantendrá en vigor para "LA ENTIDAD" hasta la erogación total de los recursos federales transferidos, en términos de la Cláusula Segunda del presente convenio.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **David García Junco Machado**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Alfonso Medina y Medina**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Iván Rivas Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **José Luis García Mayagoitia**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Sergio Leonardo Piña Marshall**.- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de Chihuahua, **Marcos Araujo García**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **861/2013-V**, promovido por **Eulalia García Acevedo**, por propio derecho, la secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, licenciada **Ana Luisa Cortés Narváez**, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **veinticinco de febrero de dos mil catorce**, publíquese por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de emplazar a **Rafael Rodríguez Flores**, al juicio de amparo señalado en líneas que anteceden, hágasele saber a la parte tercera interesada de mérito, que tiene expedito su derecho para apersonarse al juicio de amparo **dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación**, quedando a su disposición copia de la demanda de amparo, en este Juzgado Federal, a fin de que haga valer lo que a su interés convenga; así mismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro de la residencia de este Juzgado, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista.

Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, a 25 de febrero de 2014.

La Secretaria

Lic. Ana Luisa Cortés Narváez

Rúbrica.

(R.- 386327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento del Tercero Interesado

SOPA DE IDEAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo **3189/2013**, promovido por **CARLOS RAFAEL CAMPOS VILLEGAS**, contra el acto de la Junta Especial Número **Siete** de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el **incidente de sustitución patronal de veintisiete de noviembre de dos mil trece**, en el juicio laboral 1083/2005, señalado como tercero interesado, y al desconocerse su domicilio, el **diecinueve de marzo de dos mil catorce**, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 386718)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCERO INTERESADO:

RUBEN PAREDES ALVA.

En los autos del juicio de amparo 941/2013, promovido por ROSALIA LORANCA CORTES, contra actos del Juez Trigésimo Segundo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda mediante proveído de cinco de noviembre de dos mil trece; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado RUBEN PAREDES ALVA; haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley en cita; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 8 de enero de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Manuel García Rojas Lara

Rúbrica.

(R.- 386716)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO **D.C.803/2013** PROMOVIDO POR **PATRICIO ALFONSO MARTINEZ VALDES**, CONTRA ACTOS DE LA **NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**, RADICADO ANTE EL **SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO**, SE ORDENO EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO, A LOS TERCEROS INTERESADOS **OSWALDO ARTURO LORANDI GUERRERO y LEONOR ELOISA ORTEGA HERNANDEZ**, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTE ORGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DIAS** CONTADO A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARA DE SIETE EN SIETE DIAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

México, D.F., a 26 de marzo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Ernesto Ruiz Pérez

Rúbrica.

(R.- 386968)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A: TERCERO INTERESADO ARMANDO RUEDA ZAVALETA

En los autos del juicio de amparo 793/2013-I, promovido por Josué Mauricio Lucas Reyes, contra actos del Juez Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, mediante auto de veinticuatro de abril de dos mil trece, se admitió la demanda de amparo contra el auto de formal prisión dictado el veinticuatro de julio de dos mil nueve, dentro de la causa penal 182/2009-V del índice del juez responsable y su ejecución. En auto de siete de mayo de dos mil trece se determinó tener como tercero interesado a ARMANDO RUEDA ZAVALETA, sin embargo, a la fecha no se ha podido emplazar al referido tercero interesado, no obstante haber solicitado la investigación de su domicilio a diversas dependencias. En consecuencia, emplácese al tercero interesado por medio del presente edicto, el cual deberá publicarse a costa del erario público, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces consecutivas, de siete en siete días; fíjese en los Estrados de este Juzgado una copia de la presente resolución por el tiempo del emplazamiento, y hágasele de su conocimiento que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, sito en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727, Edificio X4, Piso 5, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente

al de la última publicación, apercibiéndolo que en caso de no comparecer, se seguirá este juicio conforme legalmente corresponde, y las ulteriores notificaciones, aún aquéllas de carácter personal, se le hará por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado, la copia simple de la demanda de amparo.

Zapopan, Jalisco, a 21 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. Daniel Lira Gurrión

Rúbrica.

(R.- 386764)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
del Tercer Circuito
Puente Grande, Jal.
EDICTO

En el proceso 409/2012-VI, instruido en contra de Francisco Alvarez Topete, por el delito de portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea Nacionales, para que comparezcan Vicente Alejandro Rodríguez López y Gabriel Isidro Meza Aguila, a las diez horas con treinta minutos del treinta de abril de dos mil catorce, ante el Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, ubicado en el kilómetro 17.5 de la carretera libre a Zapotlanejo, con documento idóneo que los identifique, a efecto de que se les haga saber que tendrán participación en una diligencia dentro del citado expediente, así como la fecha en que se llevará a cabo.

Así lo proveyó y firma la licenciada Rosa Montaña Martínez, Jueza Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, ante el secretario Galdino Merecías Ortiz, con quien actúa y da fe. Doy fe.

Atentamente

Puente Grande, Municipio de Juanacatlán, Jalisco, a 14 de marzo de 2014.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales

en el Estado de Jalisco

Galdino Merecías Ortiz

Rúbrica.

(R.- 387114)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito
Tlaxcala, Tlaxcala
EDICTO

María Trinidad Pérez o Trinidad Pérez
(Tercera Interesada)

A la tercera interesada María Trinidad Pérez o Trinidad Pérez, en el juicio de amparo directo 537/2013, derivado del toca de apelación 3/2013-III, del índice de la Sala Civil-Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, relativo al expediente 849/2011, del Juzgado de Primera Instancia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Hidalgo, con residencia en esta ciudad; por proveído de once de diciembre de dos mil trece; en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo, promovido por Mariana Hernández Muñoz, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersone al referido juicio de garantías, ante este Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito, en su carácter de tercera interesada, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal federal. Expido el presente en Tlaxcala, Tlaxcala a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil catorce.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito

Lic. Miriam Ramírez Alanís

Rúbrica.

(R.- 387369)

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

En el amparo directo 255/2013 laboral, promovido por Sebastiana Aranda Aguilar, en contra del laudo dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ensenada, dentro del expediente laboral 320/2011, por auto de trece de marzo de dos mil catorce, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a Diamond Appareal, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, Steven Hong y quien resulte responsable de la fuente de trabajo, en su carácter de terceros perjudicados, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante esta autoridad, en defensa de los intereses que representa, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **a partir del 23 de abril de dos mil catorce.**

Mexicali, Baja California, a 13 de marzo de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Karina Campas Serrano

Rúbrica.

(R.- 387372)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 758/2013
EDICTO

A: TERCERA PERJUDICADA BLANCA MUNGUIA MARQUEZ.

En el amparo 758/2013-VI, del índice del JUZGADO SEXTO DE DISTRITO MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO, promovido por ESTHELA GARCIA LEAL, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL, ASI COMO DEL JUEZ Y SECRETARIO EJECUTOR, ADSCRITOS AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, TODOS EN EL ESTADO DE JALISCO, en el que reclama esencialmente la falta de diligenciación del exhorto 827/2013, en el expediente 282/2012, del índice del Juzgado Quinto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a 10 de febrero de 2014.

El Secretario

Lic. José María Salcedo de Alba

Rúbrica.

(R.- 387558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: **IMELDA LETICIA MARTINEZ PEREZ; IRENE HERNANDEZ CHAVEZ; IRENE JARAMILLO HERNANDEZ Y ENRIQUE REYES HERNANDEZ.**

En los autos del juicio de amparo número **3036/2013**, promovido por EL **TITULAR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, contra actos de la **PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**, han sido señalados ustedes como terceros interesados y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó por auto de veintiséis de febrero de año en curso, su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les

informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de la lista, según lo dispone el artículo 26, fracción III, de la referida Ley.

Atentamente

México, D.F., a 5 de marzo de 2014.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. José Julio Sánchez Orozco

Rúbrica.

(R.- 387179)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito,
con residencia en el Estado de Puebla
EDICTO

A la tercera interesada, Haydee Deyanira Hernández Ruiz

En los autos del juicio de amparo directo 39/2013, promovido por Humberto Pérez León, en contra del laudo de nueve de abril de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, al resolver el juicio laboral D-1/234/2011; una vez que se realizó la investigación correspondiente, mediante proveído de diecinueve de marzo de dos mil catorce, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona al referido juicio de garantías, ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, ubicado en Boulevard Hermanos Serdán, número dos, segundo piso, colonia Real del Monte, Puebla, Puebla, en su carácter de tercera interesada, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal federal.

Puebla, Puebla, a 19 de marzo de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito

Gregorio Miguel Romero Casto

Rúbrica.

(R.- 387564)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
24
EDICTO

PARA EMPLAZAR:

MARIA GUADALUPE VAZQUEZ VIUDA DE CASTELLANOS, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA GUADALUPE VAZQUEZ VAZQUEZ

En juicio de amparo indirecto 1417/2013-IV, promovido **Jorge Alberto García Cadena**, apoderado general para pleitos y cobranzas "**Administradora de Caja Bienestar**" **Sociedad Anónima Capital Variable, Sociedad Financiera Popular**, contra **SEPTIMA SALA SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA JALISCO**, ordeno emplazar; acto reclamado: **resolución trece noviembre dos mil trece en toca 1039/2013 apelación interpuesto Alfonso Elizalde Casas**, deberá comparecer a este Juzgado, término treinta días hábiles, a partir siguiente última publicación edicto, apercibido no hacerlo, ulteriores notificaciones, practicarán lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario de mayor circulación en la República de los Estados Unidos Mexicanos.

Zapopan, Jalisco, a 7 de abril de 2014.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 387621)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo

**Actuaciones
EDICTO**

Sección de Amparo

Mesa IV-A

Juicio de Amparo 1008/2013

Distribuidora Internacional de Pulque, S. de R.L. de C.V.

Donde se encuentre

En acatamiento al acuerdo de diecisiete de diciembre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 1008/2013-IV-A del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por GAMO AGROINDUSTRIAL S. de R.L. de C.V., por conducto de apoderado legal Romualdo Segovia Serrano, contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo, que hizo consistir en el acuerdo dictado el ocho de agosto de dos mil trece, en el juicio especial de desahucio 266/2009; juicio de amparo dentro del cual fue señalada como tercero interesada y en el que se ordenó emplazarla por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de amparo, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal. Se le hace de su conocimiento que debe presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el estado de Hidalgo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Asimismo, se le hace saber que las copias de traslado quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, así como que se han señalado las nueve horas con cinco minutos del veintitrés de enero de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 24 de diciembre de 2013.

El Secretario del Juzgado

Lic. Jorge Jesús García Vega

Rúbrica.

(R.- 387360)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Reynosa, Tamaulipas
EDICTO**

"Cumplimiento auto veintiocho de marzo de dos mil catorce, dictado por el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito, juicio de amparo directo 636/2013, promovido por JUAN CRUZ CRUZ, contra actos de la Junta Especial Número Sesenta de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad; se hace del conocimiento que resulta carácter de tercero interesado a "GRANJA LAS PUENTES", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por lo que, se le manda emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniera se apersona a través de quien legalmente la represente, debiéndose presentar ante este Tribunal Colegiado, ubicado en boulevard Morelos esquina con calle Occidental número 2340, planta alta, colonia ampliación Rodríguez, código postal 88631, Reynosa, Tamaulipas, a deducir derechos dentro de término de treinta días, contados a partir de la última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano control constitucional. Queda disposición en Secretaría Tribunal copia demanda amparo y anexos".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil catorce.- doy fe.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito

Lic. Rodrigo Allen Ortiz Orozco

Rúbrica.

(R.- 387851)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México****Juicio de Amparo 1402/2012-VII**

EDICTO

Sigifredo Díaz Mendieta y Mónica Monserrat Díaz Mendieta

En cumplimiento al auto de **diecinueve de febrero de dos mil catorce**, dictado por **Edgar Genaro Cedillo Velázquez**, Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, en el juicio de amparo **1402/2012-VII**, promovido por **Rosalba Aurora Ruvalcaba Armas** contra actos del **Tribunal Unitario Agrario del Noveno Distrito, en Toluca, Estado de México** y otra autoridad, se tuvo como terceros perjudicados a **Sigifredo y a Mónica Monserrat ambos de apellidos Díaz Mendieta**, y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le mandó emplazar por medio de edictos al presente juicio de amparo, para que si a su interés conviniera se apersonen, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, ubicado en calle Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro (104), Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, **dentro del plazo de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia que este juzgado ha señalado las **nueve horas con treinta minutos del uno de abril de dos mil catorce**, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda y sus anexos, así como del escrito aclaratorio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república, se expide la presente en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a **veintiocho de marzo de dos mil catorce. Doy fe.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México

Yamín Dávalos Rosas

Rúbrica.

(R.- 387302)

Estados Unidos Mexicanos**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo****en Materia Penal en el Estado de Jalisco**

EDICTO

"Eleazar Aguilar Paredes y Logística Vegetal, Sociedad Anónima de Capital Variable".

"Cumplimiento auto veinticuatro marzo dos mil catorce, dictado por Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo 1020/2013, promovido por José Luis Mares Amador, por su propio derecho, contra actos del Juez de Primera Instancia del Cuarto Partido Judicial en San Juan de Los Lagos, Jalisco y otras autoridades, se hace conocimiento resulta carácter terceros interesados a Eleazar Aguilar Paredes y Logística Vegetal, Sociedad Anónima de Capital Variable, términos artículo 5º, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniera se apersona, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4º, fraccionamiento Ciudad Judicial, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano de control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado las nueve horas con cuarenta y cuatro minutos del diez de abril dos mil catorce, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en la secretaría de juzgado copia de demanda de amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana (Excelsior), se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a veinticuatro de marzo de dos mil catorce.

Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Carlos Alberto Elorza Amores

Rúbrica.

(R.- 387541)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**

EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 189/2014

QUEJOSO: SIDETLA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO ALEJANDRO ESPINOSA CORTE

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: PLANEACION Y DISEÑO PATRIMONIAL, S.C.P.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de treinta y uno de marzo del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera interesada PLANEACION Y DISEÑO PATRIMONIAL, S.C.P., por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 189/2014, promovida por Sidetla, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Alejandro Espinosa Corte, contra los actos que reclama del Juez Vigésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistentes en la sentencia definitiva dictada el doce de noviembre de dos mil trece, en el expediente 1642/2012 y su ejecución, respectivamente, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 2 de abril de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 387912)

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

Se convocan postores

DISPOSICION. Juez Primero Civil Distrito Judicial Huejotzingo, Puebla, cumplimiento auto veintisiete marzo dos mil catorce expediente 566/2012 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve ARNULFO GARAY PEREZ contra MARGARITO YGNACIO AGUILAR DIAZ y/o MARGARITO IGNACIO AGUILAR DIAZ, ejecución sentencia ordena REMATE primera pública almoneda, respecto de la fracción de las 2 en que se dividió la casa y terreno ubicado en calle San Antonio número 10 de la Población de San Matías Tlalancateca, Puebla, inscrito bajo la partida 466 a fojas 59 vuelta, libro 1, tomo 133, fecha veinticinco de septiembre de dos mil tres a nombre MARGARITO IGNACIO AGUILAR DIAZ medidas y colindancias: NORTE diez metros con treinta y cuatro centímetros, linda con calle San Antonio; SUR siete metros noventa y cuatro centímetros, linda con Luz Díaz Hernández; ORIENTE treinta y ocho metros con cincuenta y dos centímetros, linda con Mauro Pérez Contreras y Rafaela Pineda López; y, PONIENTE treinta y cuatro metros ochenta y dos centímetros linda con Miguel Díaz Hernández, sobre cual trabó embargo siendo postura legal dos terceras partes precio avalúo que rindió perito parte actora la cantidad de QUINIENTOS TREINTA MIL VEINTIDOS PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, sirve postura legal TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, siendo las dos terceras partes del avalúo, señalan NUEVE HORAS DEL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, para procederse al remate presentar posturas pujas en términos establecidos ley.

Para fijarse en la puerta de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces en término de nueve días.

Huejotzingo, Puebla, a 9 de abril de 2014.

Diligenciaria Par

Lic. Alba María Coeto Romano

Rúbrica.

(R.- 388106)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez**Actuaciones****EDICTO**

SE EMPLAZA AL TERCERO INTERESADO RAMON ALMARAZ MARTINEZ.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO **985/2013-I**, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO EL MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR **MARIA LETICIA GARCIA AMADOR, EN REPRESENTACION DEL MENOR JOSE ANTONIO ALMARAZ GARCIA**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ TERCERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO** EN EL QUE RECLAMA LO SIGUIENTE:

“...Se reclama de la autoridad responsable el auto de fecha 29 de agosto del año en curso, en la que se ordena el desahogo de la prueba en materia de psicología y la correspondiente valoración al menor José Antonio Almaraz García.”

POR VIOLACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 1 Y 4 CONSTITUCIONALES.

SE LE MANDA EMPLAZAR PARA QUE COMPAREZCA AL JUICIO CONSTITUCIONAL DE QUE SE TRATA, EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLE QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DIAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR ROTULON Y LISTA QUE SE FIJARA EN LOS **ESTRADOS** DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR TIENE SU APOYO EN EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION EN EL: “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION” POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 5 de marzo de 2014.

El Secretario

Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez

Rúbrica.

(R.- 387295)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Mérida, Yuc.

EDICTO

FIDENCIO SANSORES PIMENTEL.

TERCERO INTERESADO.

En cumplimiento al auto de veinticinco de marzo de dos mil catorce, dictado en los autos del juicio de amparo número I-01/2014, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Roberto Javier Morcillo Cuxin o Roberto Javier Morcillo Cuxim, contra actos del Juez Primero Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, con sede en esta ciudad, consistente en el auto de formal prisión dictado en su contra, como probable responsable en la comisión del delito de Robo con

Violencia, previsto y sancionado con pena privativa de libertad en los artículos 330, 333 fracción I en relación al 336 del Código Penal del Estado en vigor, denunciado por el ciudadano Fidencio Sansores Pimentel, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de dieciséis de enero del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado Fidencio Sansores Pimentel, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente

Mérida, Yucatán, a 25 de marzo de 2014.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Socorro del Carmen Díaz Urrutia

Rúbrica.

(R.- 387385)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Mexicali, Baja California

EDICTO

MARIA CONCEPCION SALCIDO ZAZUETA, en su carácter de representante legal de los menores **DANIEL ERNESTO MUÑOZ SALCIDO** y **GUADALUPE GIL SALCIDO**, así como **CONSUELO HERNANDEZ HEREDIA**, en su carácter de representante legal de los menores **LUIS ARMANDO MENDEZ HERNANDEZ** y **ARMANDO ENRIQUE HERNANDEZ MENDEZ**.

En los autos del juicio de amparo directo número **245/2014**, promovido por **MARIO JAVIER OROZCO GUTIERREZ O JAVIER OROZCO GUTIERREZ**, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1548/2013, por auto dictado el día de hoy ordeno se emplace a los terceros interesados **MARIA CONCEPCION SALCIDO ZAZUETA**, en su carácter de representante legal de los menores **DANIEL ERNESTO MUÑOZ SALCIDO** y **GUADALUPE GIL SALCIDO**, así como **CONSUELO HERNANDEZ HEREDIA**, en su carácter de representante legal de los menores **LUIS ARMANDO MENDEZ HERNANDEZ** y **ARMANDO ENRIQUE HERNANDEZ MENDEZ**, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de

mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General 16/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el artículo 2 fracción I, del diverso Acuerdo General 5/2013 que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales y el artículo 27 fracción III inciso c) de la abrogada Ley de Amparo a partir del veintitrés de abril de dos mil catorce.

Mexicali, B.C., a 10 de marzo de 2014.

Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 387111)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Juicio de Amparo P- 889/2012-V
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: **Antonio Martínez Moreno y Macarena Rodríguez de Martínez.**

En los autos del juicio de amparo número **889/2012-V**, promovido por **JAIME LOPEZ CASTILLO, PEDRO PEREZ MORALES y RAMON DIMAS ALMAGUER**, en su carácter de **Presidente suplente en funciones por ausencia del titular, Secretario y Secretario del Comité Particular Ejecutivo Agrario del nuevo centro de población ejidal “Los Tres Campesinos” del Municipio de San Fernando, Estado de Tamaulipas**, en contra de actos del Secretario de la Reforma Agraria y otras autoridades, se han señalado como terceros perjudicados, a **Antonio Martínez Moreno y Macarena Rodríguez de Martínez, propietarios del Rancho “Soledad” o “La Canosa”, del Municipio de San Fernando, en el Estado de Tamaulipas**, de quienes se desconoce su actual domicilio, por lo que mediante proveído de **veinticuatro de marzo de dos mil catorce**, se ha ordenado emplazarlos a juicio por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital “El Universal”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de sus escritos aclaratorios, los cuales, en síntesis, dicen: **JAIME LOPEZ CASTILLO, PEDRO PEREZ MORALES y RAMON DIMAS ALMAGUER**, en su carácter de **Presidente suplente en funciones por ausencia del titular, Secretario y Secretario del Comité Particular Ejecutivo Agrario del nuevo centro de población ejidal “Los Tres Campesinos” del Municipio de San Fernando, Estado de Tamaulipas**,... **AUTORIDADES RESPONSABLES:** Secretario de la Reforma Agraria, Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Director General de Técnica Operativa, Director General del Registro Agrario Nacional... **ACTO RECLAMADO.** La resolución contenida en el oficio foliado número 201601, referencia II-212, de doce de junio de dos mil doce, signado por el Director General de Técnica Operativa de la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como la negativa de continuar con el procedimiento agrario 1052/NCPE y la resolución dictada el dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, referida en el oficio II-212 201601 de doce de junio de dos mil doce...

Asimismo hágase de su conocimiento que mediante proveído de **veinticuatro de marzo de dos mil catorce**, se señalaron las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, para la **celebración de la audiencia constitucional**. Además se les hace saber a los citados terceros que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de éste edicto, a fin de que comparezcan al juicio de garantías de mérito, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo en el término concedido, dicho juicio se seguirá conforme a derecho y se les tendrá por emplazadas al mismo, haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado.

México, D.F., a 24 de marzo de 2014.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Oscar Horacio Escobedo Nívar

Rúbrica.

(R.- 388101)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Mexicali, Baja California
Juicio de Amparo 762/2008-2
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **762/2008-2**, se ordenó emplazar a juicio a las terceros perjudicadas **ALMA CONSUELO SALAS TREJO** y **MARTHA GONZALEZ MARQUEZ DE HERNANDEZ**, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que Ricardo Guillermo Parra Montes, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Antonia Montes Bojorquez, interpuso demanda de amparo, contra actos del **JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL**, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, los cuales hace consistir en: “

4.- ACTOS RECLAMADOS: I.- Del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil de este partido judicial de Mexicali, Baja California, reclamamos el embargo, ordenado y trabado con motivo de la tramitación del incidente de pago de honorarios dentro del juicio ordinario civil radicado bajo el expediente número 114/94, promovido por INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en contra de DONACIANO SANUDO CASTRO, ALMA CONSUELO SALAS TREJO, FRANCISCO HERNANDEZ VAZQUEZ, MARTA GONZALEZ MARQUEZ DE HERNANDEZ ante el Juzgado Primero de lo Civil, el cual fue practicado sobre la superficie de 70 hectáreas, superficie que recayó sobre los terrenos de nuestra propiedad, según se verá mas adelante, los cuales se identifican como: a) Lote número 15 de la ampliación del Fundo Legal de la Delegación y Puerto de San Felipe de esta municipalidad, identificado con clave catastral ZT-515-000 con superficie de 106,092.41m2...b) Lote de terreno 000 de la manzana 512 de la Sección Zona Turística del Puerto de San Felipe de esta municipalidad, identificado con clave catastral ZT-512-000, con una superficie de 52,454.16 metros cuadrados...C) Lote de terreno 000 de la manzana 516, de la Sección Zona Turística del Fundo Legal del Puerto de San Felipe de esta municipalidad, identificado con clave catastral ZT-516-000, con una superficie de 221,355.56 metros cuadrados. d) Lote de terreno 11 de la manzana sin numero de la Zona Turística Sur del Puerto de San Felipe de esta municipalidad, identificado con clave catastral ZT-511-000, con superficie de 70,000 metros cuadrados. ...Asimismo, reclamamos de la autoridad señalada como responsable ordenadora, las consecuencias derivadas del referido embargo trabado en el incidente de pago de honorarios, promovido dentro del juicio ordinario civil 1141/94 ya mencionado, como son la orden de remate y la adjudicación hecha de la superficie de 70 hectáreas a favor de JUAN ARTURO AMADEO CAMPOS NORIEGA, mismos actos y superficie que recayeron sobre los inmuebles de nuestra propiedad...”; se le **EMPLAZA** y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio del Palacio de Justicia Federal, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, **dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este juzgado de distrito con fecha dieciocho de septiembre de dos mil ocho, y del proveído dictado en esta misma fecha por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se le fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo; asimismo, se le hace del conocimiento que se fijaron las **nueve horas con diez minutos del dos de abril de dos mil catorce**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes.

Mexicali, Baja California, a 4 de marzo de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ricardo Avila Bailón
Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos

(R.- 386785)

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.**

ROCIO ELIZABETH MORENO VELAZQUEZ; GUADALUPE REYES MARIN; RAYMUNDO FLORES ESPINOBARROS; HUMBERTO ARRIETA AVILA; ANTONIO MORALES PINEDA; MARIA ALICIA SILVA GARCIA; MIGUEL ZAVALA REYES; AVELANE SOTELO NAJERA; ROBERTO HUANTE MAGAÑA; DAVID AGATON ROMAN; JUAN VEGA ALMAZAN; ROMULO VEGA ALEMAN; TOBIAS BAUTISTA MIRANDA; ANTELMA SOCORRO ALVAREZ LOPEZ; CONCEPCION NAVA ASTUDILLO; ROBERTO VALDEZ FIGUEROA; REYNOL SANCHEZ VERGARA; ARTEMIO LAGUNAS FLORES; EFRAIN NATHAN ADAME BRITO; CAROLINA ANTONIO DE LA O.; JOSE LUIS MAGAÑA MOLINA; MARIA DE JESUS GARCIA FLORES; EDGAR MATA CARBAJAL; GAUDENCIO MORALES BELLO; ABDON CABAÑAS LOPEZ, Y ASOCIACION DE PERSONAL ACADEMINO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO, ASOCIACION CIVIL.

PRESENTES.

EL JUEZ SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DICTO ACUERDO EL VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, EN EL QUE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO POR EDICTOS A **ROCIO ELIZABETH MORENO VELAZQUEZ; GUADALUPE REYES MARIN; RAYMUNDO FLORES ESPINOBARROS; HUMBERTO ARRIETA AVILA; ANTONIO MORALES PINEDA; MARIA ALICIA SILVA GARCIA; MIGUEL ZAVALA REYES; AVELANE SOTELO NAJERA; ROBERTO HUANTE MAGAÑA; DAVID AGATON ROMAN; JUAN VEGA ALMAZAN; ROMULO VEGA ALEMAN; TOBIAS BAUTISTA MIRANDA; ANTELMA SOCORRO ALVAREZ LOPEZ; CONCEPCION NAVA ASTUDILLO; ROBERTO VALDEZ FIGUEROA; REYNOL SANCHEZ VERGARA; ARTEMIO LAGUNAS FLORES; EFRAIN NATHAN ADAME BRITO; CAROLINA ANTONIO DE LA O.; JOSE LUIS MAGAÑA MOLINA; MARIA DE JESUS GARCIA FLORES; EDGAR MATA CARBAJAL; GAUDENCIO MORALES BELLO; ABDON CABAÑAS LOPEZ, Y ASOCIACION DE PERSONAL ACADEMINO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO, ASOCIACION CIVIL**, A QUIENES LES RESULTA EL CARACTER DE TERCEROS INTERESADOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO **1322/2013**, PROMOVIDO POR **ERNESTINA CANELO BENITEZ**, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO Y DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE GUERRERO, RESIDENTES EN ESTA CIUDAD, EN SU CARACTER DE ORDENADORA Y EJECUTORA RESPECTIVAMENTE, A QUIENES LES RECLAMA LO SIGUIENTE:

“...EL MANDAMIENTO JUDICIAL QUE SE TRADUCE EN LA ANOTACION MARGINAL QUE DEVIENE DEL OFICIO NUMERO 890 DE FECHA DIECISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, DEDUCIDO DEL EXPEDIENTE 502/2006-II RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR ANGEL CRESPO ACEVEDO Y OTROS, EN CONTRA DE VICTOR CASTRO DOMINGUEZ Y OTROS, E INSCRITO EN EL FOLIO REGISTRAL ELECTRONICO NUMERO 43900 DE FECHA 09/09/2003, DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, CORRESPONDIENTE AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CHILPANCINGO, GRO., DENOMINADO FRACCION DEL PREDIO RUSTICO DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO, GRO...”

DE LA RESPONSABLE EJECUTORA, LE RECLAMO LA ILEGAL ANOTACION MARGINAL PRECISADA CON ANTERIORIDAD, COMO CONSECUENCIA DEL OFICIO NUMERO 890 DE FECHA 18 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SIETE, SIGNADO POR LA RESPONSABLE ORDENADORA Y DEDUCIDO DEL EXPEDIENTE 502/2006-II E INSCRITO EN EL FOLIO REGISTRAL ELECTRONICO NUMERO 43900 DE FECHA 09/09/2003, DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, CORRESPONDIENTE AL PREDIO RUSTICO CITADO EN EL PARRAFO QUE ANTECEDE, PROPIEDAD DE ERNESTINA CANELO BENITES.” DEMANDA QUE SE ADMITIO EL NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, SOLICITANDOSE INFORME JUSTIFICADO A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES; AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO, SE LE DIO LA INTERVENCION LEGAL QUE LE COMPETE; Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 19, DEL ACUERDO GENERAL 76/2003, Y NUMERAL 8 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL SE HIZO SABER A LAS PARTES, QUE LA SENTENCIA QUE SE DICTE EN EL PRESENTE ASUNTO ES PUBLICA, Y QUE LES ASISTE EL DERECHO PARA QUE MANIFESTARAN EXPRESAMENTE SU OPOSICION DE QUE SE PUBLIQUE SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA FALTA DE OPOSICION CONLLEVA A SU ACEPTACION Y LA SENTENCIA SE PUBLIQUE CON DICHS DATOS. SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS **DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO**; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL; SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRA SEÑALADAS LAS **DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CATORCE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE**, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Chilpancingo, Gro., a 8 de abril de 2014.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Martha Isela Rocha Tovar
Rúbrica.

(R.- 388051)

AVISOS GENERALES

Banco de Desarrollo de América del Norte
ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE CRUCES Y PUENTES INTERNACIONALES
EN LA FRONTERA DE MEXICO-ESTADOS UNIDOS
CONVOCATORIA PUBLICA
SERVICIOS DE CONSULTORIA

El Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) pretende realizar un Estudio de los Proyectos de Cruces y Puentes Internacionales en la Frontera.

Con el objeto de llevar a cabo este proyecto, el BDAN contratará a una empresa de asesoría que reúna los requisitos para analizar la situación que guardan los puertos de entrada entre México y los Estados Unidos, así como los proyectos de infraestructura fronteriza que representan una ventana de oportunidad para detonar el comercio, la competitividad y el crecimiento económico de ambos países, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Sintetizar la visión institucional de los gobiernos de México y los Estados Unidos respecto de la frontera y de los cruces y puentes internacionales.

b) Realizar el mapeo de los cruces y puentes internacionales existentes entre México y Estados Unidos, aquellos en proceso de instrumentación y los propuestos a futuro. Así mismo, organizar los proyectos de infraestructura en el corto y largo plazo de acuerdo con su avance y demás criterios determinados por las dependencias federales competentes y por último examinar el proceso de instrumentación tanto del lado mexicano como del americano para los proyectos de infraestructura binacional.

c) Evaluar los mecanismos de financiamiento actuales e identificar nuevas opciones.

d) Crear una plataforma informática para permitir a las autoridades federales correspondientes de ambos países dar seguimiento al estado de la infraestructura actual, a los proyectos en proceso de instrumentación y a las propuestas de proyectos. La base de datos será propiedad exclusiva de los dos gobiernos y será administrada por las dependencias federales que asignen los mismos.

Se espera que el trabajo se inicie en mayo de 2014.

La licitación de contratos con el BDAN está abierta a empresas de cualquier país.

Por este medio, se invita a las empresas interesadas en realizar este trabajo, a presentar una propuesta.

Para poder ser susceptibles para la adjudicación del contrato, los licitantes deben cumplir con los siguientes criterios mínimos:

*Tanto la compañía como su personal deberán contar con todas las licencias, permisos, y certificaciones que sean necesarias conforme a la normatividad establecida. Adicionalmente, deberán contar con visas para trabajar en Estados Unidos y en México.

*El perfil de la compañía, su organización y detalles acerca de su experiencia binacional del personal clave, así como su experiencia en los últimos cinco años en trabajos similares en la zona fronteriza comprendida entre los Estados Unidos y México.

*Currículum vitae del personal clave que estará asignado a las áreas.

Los documentos de licitación se pueden obtener en la oficina cuya dirección se indica más adelante. Si se solicita, los documentos se enviarán de inmediato por mensajería, pero no aceptamos ninguna responsabilidad por la pérdida o entrega tardía de los mismos.

Todas las propuestas deben incluir una fianza por un monto equivalente al de la oferta.

Las propuestas deben entregarse en la oficina del BDAN en la dirección que se indica más adelante, antes de las 16:00 horas (tiempo del centro) del día 15 de mayo de 2014. Las propuestas se abrirán en la presencia de los representantes de los licitantes que opten por asistir.

22 de abril de 2014.

Coordinador de Proyectos

Jorge Silva

Rúbrica.

(R.- 388249)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Area de Responsabilidades

Area de Quejas y Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Conaculta

EDICTO

Se cita a la C. JIMENA AURA MATEOS GONZALEZ a fin de que comparezca a las oficinas del Area de Responsabilidades en el Organo Interno de Control en el Conaculta, sito en paseo de la Reforma N° 175, colonia Cuauhtémoc Piso 15, el 9 de mayo de 2014 a las 10:00 horas, a fin de desahogar su Garantía de Audiencia en relación con su omisión en la presentación de declaración de conclusión patrimonial 2011, pudiendo asistir acompañada de abogado, además de que podrá ofrecer pruebas alegar conforme a sus intereses, publicación que se ordena en términos del acuerdo de 7 de abril de 2014, emitido por el Titular del Area de Responsabilidades en el Organo Interno de Control en los expedientes CNCA-QR-R-187/2013.- Cúmplase.

Asimismo, se le hace saber que en caso de no comparecer, se harán las posteriores notificaciones por rotulón y se seguirá el procedimiento administrativo en rebeldía.

Atentamente

23 de abril de 2014.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Mario Alberto Estrada Malacón

Rúbrica.

(R.- 387792)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Area de Responsabilidades

Area de Quejas y Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Conaculta

EDICTO

Se cita a la C. JIMENA AURA MATEOS GONZALEZ a fin de que comparezca a las oficinas del Area de Responsabilidades en el Organo Interno de Control en el Conaculta, sito en paseo de la Reforma N° 175, colonia Cuauhtémoc Piso 15, el 9 de mayo de 2014 a las 11:00 horas, a fin de desahogar su Garantía de Audiencia en relación con su omisión en la presentación de declaración de modificación patrimonial 2011, pudiendo asistir acompañada de abogado, además de que podrá ofrecer pruebas alegar conforme a sus intereses, publicación que se ordena en términos del acuerdo de 7 de abril de 2014, emitido por el Titular del Area de Responsabilidades en el Organo Interno de Control en los expedientes CNCA-QR-R-258/2013.- Cúmplase.

Asimismo, se le hace saber que en caso de no comparecer, se harán las posteriores notificaciones por rotulón y se seguirá el procedimiento administrativo en rebeldía.

Atentamente

23 de abril de 2014.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Mario Alberto Estrada Malacón

Rúbrica.

(R.- 387796)

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V.

Area de Responsabilidades

Expediente PAR-0007/2013

NOTIFICACION POR EDICTO

CLAUDIA GABRIELA DOMINGUEZ LUTZOW

En cumplimiento al proveído de fecha 21 de marzo de 2014, por no localizarla e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual; con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 37, fracciones XII y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, fracción III, 7, 8, 20, 21, fracción I y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 2, 3 apartado D, y 80 fracción I, numeral 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, disposiciones vigentes de conformidad con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 62, fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V., le notifica el oficio citatorio número 18/600/OIC/AR-165/2013, de fecha 21 de noviembre de 2013, derivado del expediente de responsabilidades administrativas número PAR-0007/2013, en el que se le cita a Claudia Gabriela Domínguez Lutzow, para que comparezca personalmente ante la propia Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V., dentro del plazo de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación del presente documento, en un horario de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 horas, en el domicilio ubicado en el piso veinte de la Torre Ejecutiva de Petróleos Mexicanos ubicada en Avenida Marina Nacional número 329, Colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11311, Ciudad de México, Distrito Federal; para que declare lo que a su derecho e interés legal convengan, en relación con los hechos irregulares que le son atribuidos en el oficio citatorio de referencia, y, de los cuales podría resultarle responsabilidad administrativa. Que en el desempeño de sus funciones de Analista "A" en PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., conforme al resultado de la Auditoría número 02/2013, con clave 350 "Presupuesto- Gasto Corriente", practicada a la Dirección de Administración y Finanzas de PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., realizada durante el periodo comprendido del 15 de enero al 30 de junio de 2013, mismo que fue comunicado mediante un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con fecha 14 de agosto de 2013, en el que se concluyó la existencia de presunta responsabilidad administrativa a cargo de Usted, por la irregularidad consistente en: PRESUNTAMENTE ELABORO EL DOCUMENTO DENOMINADO "ESTUDIO DE MERCADO," SIN LOS REQUISITOS MINIMOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DOCUMENTO QUE FUE EL SUSTENTO PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LA ASISTENCIA DEL ENTONCES DIRECTOR GENERAL A LA CONFERENCIA CERAWEEK 2012. Finalmente, se hace del conocimiento de Claudia Gabriela Domínguez Lutzow que se encuentran a su disposición para consulta, los autos del expediente de responsabilidad administrativa número PAR-0007/2013, en P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. Asimismo, se le apercibe de que en el caso de no comparecer sin causa justificada al desahogo de la audiencia a la que se le cita, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan en este disciplinario, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo tercero de la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, D.F., apercibida que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal, se le practicarán por rotulón, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 305, 306, 308 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de la materia. Se manifiesta que la presente constituye la tercera publicación en este periódico de las ordenadas por el precepto arriba mencionado. Así lo proveyó y firma.

México, Distrito Federal, a 24 de marzo de 2014.

La Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Mónica Robles Guevara

Rúbrica.

(R.- 387238)

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. 13/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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," emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000145-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la secretaría. 2. Verificar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al capítulo 1000 de "servicios personales". 3. Verificar que se realice la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. 4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública del Capítulo 1000, (Servicios Personales) y de los Capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos. 6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones líquidas y devoluciones al Ramo 23. 7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal que lo conforma el Sector Desarrollo Social, finiquitando. 8. Administrar las Cuentas Bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría. 9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del Sector Desarrollo Social. 10. Administrar el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos	No Aplica	

	adicionales	

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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	9. 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. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad 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 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, México D.F. 11. 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 o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, 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. 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 firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través

	de la cédula o 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 de 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 del 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 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. 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 o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 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:				
	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
	Dirección General	15	15	30	10
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10
	Dirección de Área	20	15	25	10
	Subdirección de Área	30	10	20	10
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10
	Enlace	30	20	10	10
	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 Vítae 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: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación 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, <table border="1" data-bbox="467 1875 1395 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1875 1003 1900">Actividad</th><th data-bbox="1003 1875 1395 1900">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> </table>	Actividad	Etapas del Concurso
Actividad	Etapas del Concurso		

	Publicación de convocatoria	23/04/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/05/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 15/05/2014
	Cotejo documental	A partir del 16/05/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/05/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 16/05/2014
	Entrevista	A partir del 19/05/2014
	Determinación	A partir del 19/05/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 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, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. José Antonio Ruiz Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Estructuras Sector Central		
Código de Plaza	20-414-1-CFNC001-0000132-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Proporcionar las herramientas y metodologías que permitan analizar y dictaminar las creaciones y/o modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la SEDESOL. 2. Coordinar el análisis técnico funcional a las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de ser autorizadas por la Oficialía Mayor. 3. Coordinar la gestión ante la Secretaría de la Función Pública para la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SEDESOL, con el fin de mantener actualizados los registros. 4. Establecer las reglas y herramientas para el control y conciliación de plazas a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como con el inventario de plazas autorizado para la SEDESOL por parte de la SHCP. 5. Establecer los criterios técnico funcionales para el análisis y verificación del dictamen y escenarios de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Unidades Administrativas de la SEDESOL. 6. Coordinar la aplicación de movimientos presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el fin de gestionar las afectaciones presupuestales derivadas de las modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales. 7. Orientar en materia de organización a las Unidades Administrativas, con el fin de que las modificaciones de sus estructuras orgánicas se realicen en apego a la normatividad establecida y se presenten de manera homogénea y congruente con las políticas del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de	20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N		

Plaza			
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Información		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000115-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección. 2. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales. 3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición. 4. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes. 5. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones. 6. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura		

	informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento. 7. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 8. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Areas Centrales y Delegaciones Estatales. 9. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 10. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 11. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo. 12. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área. 13. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera

		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad 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
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección,

	las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. 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. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad 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 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, México D.F. 11. 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o 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 o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, 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. 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 firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o 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 de 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 o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 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 realizaran 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: b) 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:

- 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.

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: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación 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	23/04/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/05/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 15/05/2014
	Cotejo documental	A partir del 16/05/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/05/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 16/05/2014
	Entrevista	A partir del 19/05/2014
	Determinación	A partir del 19/05/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 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, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

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

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2014/10

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/10 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA (01/10/14)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000120-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 ((Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n..))
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO AUXILIAR AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCION, REGISTRO, ANALISIS, INVESTIGACION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SS PARA CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION, ASI COMO ATENDER LAS PETICIONES QUE FORMULE LA CIUDADANIA. FUNCIONES 1 SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 2 SUPERVISAR LOS ACUERDOS DE ARCHIVO Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUANDO ASI PROCEDA, DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTIVAS Y EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE REUNIR LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO PARA SU PROCEDENCIA. 3 SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS A LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS RESPECTO DE LA DETERMINACION ADOPTADA. 4 CLASIFICAR LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO, DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA, ASI COMO DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A AQUELLAS QUE PRESUMAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5 SUPERVISAR LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE DARLES SEGUIMIENTO PARA DETERMINAR INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO. 6 SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS INVESTIGACIONES CONDUCENTES PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS. 7 SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA CON LA FINALIDAD DE SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS. 8 PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA ASEGURAR SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. 9 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, A FIN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	

		AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, QUIMICA, AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA.	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS, AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

		Habilidad 2 Visión	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 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 Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya

	establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su

	nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 23 de abril al 07 de mayo del 2014 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	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

Concurso y Presentación de Evaluaciones	se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de Abril de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo del 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2014
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los	

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.																									
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>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>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>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	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapas de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al																									

	mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de

	respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-10 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI6LCME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 396

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Normatividad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFLC003-0000002-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Proponer la emisión y actualización de disposiciones para contar con un marco normativo eficiente para la evaluación, registro y seguimiento de rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como intervenir en la elaboración de documentos legales para establecer mecanismos de participación pública y privada tales como los proyectos para prestación de servicios, que permitan la creación de infraestructura. 2. Emitir opiniones jurídicas sobre el marco normativo que es competencia del Area, con el fin de aclarar el alcance de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión.	

	3. Desahogar consultas que se presentan por dependencias y entidades para la adecuada interpretación de la normatividad en la materia de su competencia. 4. Revisar la consistencia de las disposiciones legales y presupuestarias, para una adecuada aplicación de las normas. 5. Revisar las iniciativas de leyes que puedan incidir en la materia de inversión pública. 6. Ajustar el marco normativo sobre Programas y Proyectos de Inversión, cuando las circunstancias o las disposiciones legales así lo ameriten. 7. Asistir a los comités y órganos colegiados de acuerdo a la competencia del Area, para incidir en las decisiones que se traten al interior de los mismos. 8. Opinar sobre propuestas de mejora regulatoria para propiciar un marco normativo más claro, que incida en la mejor aplicación de los recursos públicos a través de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de la Hacienda Pública Municipal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFOB002-0000071-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 3 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	

Funciones Principales:	1. Proporcionar al área elementos de análisis para la integración de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Municipales, a través de la revisión de los datos de las Finanzas Públicas Municipales obtenidas de las diferentes fuentes de información, con el fin de aportar información relevante para incrementar la recaudación local. 2. Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información enfocadas a la promoción de la colaboración y la concertación con autoridades municipales en asuntos de las Haciendas Públicas, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el fin de tener información disponible para el seguimiento de las acciones enfocadas al fortalecimiento de sus sistemas fiscales. 3. Aportar elementos de análisis de información para elaborar un diagnóstico de las finanzas públicas de municipios, a través del diseño y ejecución de la metodología apropiada conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de generar reportes para monitorear y analizar sus sistemas fiscales. 4. Diseñar presentaciones y notas informativas para las reuniones del Director General Adjunto de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local, a través de la recopilación de información y asistencia a reuniones de trabajo previas con personal de las diferentes áreas involucradas, con el fin de que el superior jerárquico cumpla con su función de enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría, en materia de planeación de las Haciendas Locales. 5. Brindar apoyo al personal de la unidad en el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Hacienda Pública de los Municipios, a través del uso de metodologías aplicadas por fuentes especializadas, con el fin de contar con información confiable para asesorar al personal de los Municipios en el diseño de sus propios sistemas de información cuando lo soliciten. 6. Preparar información para la elaboración de estudios en materia de Ingreso, Gasto y Deuda Pública de Municipios, a través del análisis y captura de información conforme a la normatividad establecida, para el establecimiento de mecanismos de evaluación en el Área de registro de obligaciones y empréstitos. 7. Verificar el seguimiento de los acuerdos y asuntos en trámite derivados del diseño de políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de los Municipios, mediante la consulta a las áreas involucradas, revisión de la documentación archivada y respaldo de bases de datos, con el fin de generar reportes para el seguimiento de los asuntos relativos a hacer más eficiente el Gasto Público e incrementar la recaudación local. 8. Generar un análisis comparativo, resúmenes, atentas notas y diseño de tarjetas informativas con base en la información de las Haciendas Públicas de los Municipios, con el fin de que sirvan de fuente de información para la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local. 9. Proponer metodologías para realizar estudios sobre federalismo y Haciendas Locales en materia fiscal federal, mediante la participación en grupos de trabajo donde se definan estos temas, con el fin de generar información de utilidad a las Entidades Federativas y Municipios para el perfeccionamiento de sus sistemas fiscales. 10. Proveer de información a su Superior Jerárquico, mediante la síntesis y estudios realizados y la investigación con las diferentes fuentes de información, a fin de contar con los elementos necesarios para la realización de presentaciones y notas informativas con la información económica y de las Haciendas Públicas de los Gobiernos Municipales.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPA001-0000276-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.	

	4. Coadyuvar en la validación de la información de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas técnicas y administrativas y disposiciones legales aplicables en la materia, conforme al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos se realicen en tiempo y forma, así como coadyuvar en la elaboración de informes, reportes y notas. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme a Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma e informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría. 7. Coadyuvar en la revisión de la correcta redacción de cédulas, reportes e informes de auditorías, notas informativas, oficios y demás documentos que se requieren en el área con base en las guías de auditoría gubernamental a efecto de informar a las instancias correspondientes.

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Inventarios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-2-CFPA001-0000301-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Atender peticiones de bajas y/o altas de bienes muebles y equipo de cómputo a través de atentas notas y oficios al área correspondiente. 2. Atender solicitudes de cambios de usuarios, actualizando listado global de bienes, recabando la firma respectiva. 3. Realizar revisión semestral del inventario general de la Dirección de Obras y Mantenimiento, para actualización de resguardos. 4. Enviar a mantenimiento mayor o menor los vehículos de acuerdo al kilometraje, para asegurar el óptimo estado en los recorridos a los inmuebles. 5. Seguimiento oportuno de períodos de verificación, para evitar infracciones. 6. Reportes de incidentes automovilísticos y pérdida de herramientas de los vehículos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los 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.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. 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/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas 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, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, 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 cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo 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.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de abril de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de abril al 08 de mayo de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014
Determinación	Del 09 de mayo al 21 de julio de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual 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 Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El 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 aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0207

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, 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 los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000936-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Análisis y Estadística
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Apoyar en la generación de estadísticas e indicadores relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Colaborar en la realización de estudios sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Participar en la elaboración de estudios financieros y estadísticos que permitan evaluar el desempeño del SAR. 4. Elaborar herramientas financieras para que los trabajadores estén en posibilidad de estimar sus saldos pensionarios. 5. Calcular y compilar, de manera periódica, indicadores estadísticos y financieros que forman parte de la información publicada por la CONSAR en la página web y en distintos informes. 6. Realizar consultas de bases de datos para proporcionar información a las distintas áreas de la CONSAR. 7. Colaborar en la realización de proyectos de desarrollo (análisis, diseño e implementación) de herramientas para la automatización de procesos útiles para generar información relevante del Sistema de Ahorro para el Retiro. 8. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros internacionales (OCDE, IOPS, AIOS, etc.), así como en sus comités. 9. Apoyar en las comisiones internacionales de CONSAR y de miembros de sus órganos de gobierno al exterior. 10. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro. 11. Seguimiento a los requerimientos de información que le hacen a CONSAR los Organismos Internacionales y otras dependencias.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Carreras Específicas:	Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Economía.

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida:
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Estudios Financieros, Estadísticos y Contables - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office, EVIEWS, SAS, Visual Basic, Oracle	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000945-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de la planeación de la supervisión de los participantes, estableciendo los objetivos y alcance de las mismas. 2. Ejecutar la supervisión a los participantes del SAR, con la finalidad de que esta se realice en apego a la normatividad y cumplan con el objeto y alcance planeado. 3. Elaborar los documentos y papeles de trabajo derivados de los actos de supervisión, los cuales deberán sustentar los objetivos y resultados de las mismas. 4. Elaborar oficios, actas circunstanciadas y de conclusión de la supervisión realizada, con la finalidad de informar al supervisado sobre las irregularidades detectadas durante la supervisión. 5. Elaborar y enviar los dictámenes por los incumplimientos detectados en la supervisión, para que estos se envíen oportunamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 6. Elaborar los oficios de observaciones, acciones preventivas y correctivas en materia operativa y de riesgos que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de supervisión que se practiquen. 7. Analizar información generada y/o obtenida por la Comisión, con la finalidad de identificar los procesos y entidades que deberán ser sujetas de supervisión. 8. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Contaduría o Finanzas o Administración o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, SPSS, E-Views, Bases de Datos, Outlook	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000948-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)

Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la omisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación; 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno; 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera; 7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos).	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Matemáticas o Actuaría Economía o Finanzas.	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C ,C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) 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 los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de abril de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de mayo de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 14 de mayo de 2014
	Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2014 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.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de mayo de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de mayo de 2014

	Cotejo documental	Hasta el 30 de mayo de 2014
	Entrevista	Hasta el 30 de mayo de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de mayo de 2014
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a 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 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del 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 reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, 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	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, México, D.F., 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 los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando 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	

III. 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 Organización y del 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 reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Sub etapa	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 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 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.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, 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 Organización y del 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 reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, 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.

V. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a 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 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.consar.gob.mx, 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 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 y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., 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 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 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 Organización y del 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 reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, 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, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. 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 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

	El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre 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.

VII. 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 Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material 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 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, 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 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: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. 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 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 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. 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	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la 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 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.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	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, México Distrito Federal, 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, D.F., 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 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.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, 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:

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFPA003-0000362-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESQUERAS. 2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERAS Y ACUICOLAS, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS. 5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA. 6. REALIZAR RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 7. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance:	Carrera:

		Terminado o Pasante	• Administración • Computación e Informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Área de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Oceanografía • Pesca • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y el Espacio Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal(Zoología)	
		Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
		Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:		No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPA003-0000365-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. SOLICITAR EN LAS INSPECCION EL INVENTARIO DE VEDA QUE SEÑALA EL ARTICULO 26 DE LA LEY DE PESCA 2. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO PESQUERO QUE POSEAN 3. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTE PRODUCTOS EN VEDA, EL CERTIFICADO DE LA LEGAL PROCEDENCIA. 4. REALIZAR VIGILANCIA EN ESTEROS, LAGUNAS, BAHIAS, PRESAS Y LITORALES MEXICANOS. 5. SOLICITAR A LOS PESCADORES LOS PERMISOS O CONCESIONES DE PESCA Y/O ACUACULTURA CORRESPONDIENTES. 6. LEVANTAR ACTAS EN CASO DE FLAGRANCIA 7. VISITAS DE INSPECCION A CONGELADORES, RESTAURANTES O COMERCIANTES DE PRODUCTOS PESQUEROS 8. SOLICITAR EL INVENTARIO DE PRODUCTO PESQUERO. 9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS 10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES 11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Biología • Oceanografía
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Computación e Informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y Calidad
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

		Tecnología de las Telecomunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Ciencias Veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
		Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFPA003-0000432-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- SOLICITAR EN LAS INSPECCION EL INVENTARIO DE VEDA QUE SEÑALA EL ARTICULO 26 DE LA LEY DE PESCA - SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO PESQUERO QUE POSEAN - SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTE PRODUCTOS EN VEDA, EL CERTIFICADO DE LA LEGAL PROCEDENCIA. - REALIZAR VIGILANCIA EN ESTEROS, LAGUNAS, BAHIAS, PRESAS Y LITORALES MEXICANOS. - SOLICITAR A LOS PESCADORES LOS PERMISOS O CONCESIONES DE PESCA Y/O ACUACULTURA CORRESPONDIENTES. - LEVANTAR ACTAS EN CASO DE FLAGRANCIA - VISITAS DE INSPECCION A CONGELADORES, RESTAURANTES O COMERCIANTES DE PRODUCTOS PESQUEROS - SOLICITAR EL INVENTARIO DE PRODUCTO PESQUERO. - INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS - SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES - SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias

		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Computación e Informática • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Oceanografía • Pesca • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal(Zoología)	
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos	
		Capacidades Técnicas • Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
		Idiomas extranjeros: No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFPA003-0000492-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. SOLICITAR EN LAS INSPECCION EL INVENTARIO DE VEDA QUE SEÑALA EL ARTICULO 26 DE LA LEY DE PESCA 2. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO PESQUERO QUE POSEAN 3. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTE PRODUCTOS EN VEDA, EL CERTIFICADO DE LA LEGAL PROCEDENCIA. 4. REALIZAR VIGILANCIA EN ESTEROS, LAGUNAS, BAHIAS, PRESAS Y LITORALES MEXICANOS. 5. SOLICITAR A LOS PESCADORES LOS PERMISOS O CONCESIONES DE PESCA Y/O ACUACULTURA CORRESPONDIENTES. 6. LEVANTAR ACTAS EN CASO DE FLAGRANCIA 7. VISITAS DE INSPECCION A CONGELADORES, RESTAURANTES O COMERCIANTES DE PRODUCTOS PESQUEROS 8. SOLICITAR EL INVENTARIO DE PRODUCTO PESQUERO. 9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS 10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES 11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Computación e Informática • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Oceanografía • Pesca • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de las Telecomunicaciones	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias Veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal(Zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual

laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23/04/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014
Revisión curricular (por la herramienta)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014

www.trabajaen.gob.mx)	
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 12/05/2014 al 14/05/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 16 de mayo de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 21 de mayo de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 21 de mayo de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de mayo de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de mayo de 2014
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp .	
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
5a. Presentación de Evaluaciones.	
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.	
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:	
▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. ▪ El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.	
La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.	
De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:	
- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.	
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:	
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación.	

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- d)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a)

en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	10
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	30
Total		100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, 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:

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-I00-2-CF21865-0000327-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. COMPILAR OFICIOS Y RESOLUCIONES SOBRE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL. 2. COMPILAR Y ELABORAR OFICIOS SOBRE RESOLUCIONES DE PERMISOS DE PESCA DE FOMENTO 3. COMPILAR Y ELABORAR OFICIOS SOBRE RESOLUCIONES DE PERMISOS DE PESCA DIDACTICA A NIVEL NACIONAL 4. REGISTRAR Y LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE SOLICITUDES DE PERMISOS A NIVEL NACIONAL. 5. REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y PERMISOS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio No Aplica Carrera: • No Aplica
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	

	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
BASES DE PARTICIPACION		
1a. Requisitos de participación. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 2a. Documentación requerida. Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - 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. - Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. - En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten. - Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que		

de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23/04/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 12/05/2014 al 14/05/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 16 de mayo de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 21 de mayo de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 21 de mayo de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de mayo de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de mayo de 2014

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del

concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos

mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General		
Etapas	Subetapas	Enlace
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	10
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	30
Total		100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno

de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 23 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 19/2014

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	DIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION ESTATAL		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 1. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 2. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema; 3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos para tal fin, y presentarlos a la Dirección General para lo conducente; 4. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios; 5. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 6. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 7. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 8. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 9. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 10. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; 11. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación		

	tecnológica industrial y de servicios; y 12. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoria Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION DESCONCENTRADA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo; 4. Dirigir el proceso de difusión de los lineamientos que regulan la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer los lineamientos para el equipamiento y mantenimiento de los planteles, así como las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos		

	establecidos; 7. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica agropecuaria y forestal; 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer con la Subdirección de Planeación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 10. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 11. Dirigir la implantación y actualización de los sistemas y procedimientos para la operación desconcentrada de los servicios de educación tecnológica agropecuaria; 12. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.19/2014, 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado 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. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 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 (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para 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).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de abril al 9 de mayo de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de

	www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de 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 corresponde en el concurso 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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación</td><td>23 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 23 al 9 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014</td></tr> </table> Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	23 de abril de 2014	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 al 9 de mayo de 2014	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014	Etapas IV: Entrevista	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014	Etapas V: Determinación	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	23 de abril de 2014														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 23 al 9 de mayo de 2014														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014														
Etapas IV: Entrevista	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014														
Etapas V: Determinación	Del 14 de mayo al 21 de julio de 2014														
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.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) 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, 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 él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma 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 aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito

	determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) 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 la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. 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 sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a

	nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el

	sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten 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 Vítae 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado 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. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por 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 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 trabajo.
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	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos

CONCURSOS	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	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de 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 D.F, 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. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • 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, DF., 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, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@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, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 5/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M)**, publicado en la **Convocatoria 5/2014** el 19 de febrero de 2014:

Dice:

Nombre del puesto	<i>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i>	
Perfil	Grado de Avance Escolar:	Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada

Debe decir:

Nombre del puesto	<i>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i>	
Perfil	Grado de Avance Escolar:	Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO

EN LA CONVOCATORIA 17/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **Subdirector (a) de Distribución de Materiales Educativos (11-311-1-CFNA001-0000247-E-C-G)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2014, como parte de la Convocatoria 17/2014, mismo que no se ha registrado en la página de trabajo.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2013, como parte de la Convocatoria 34/2013, el cual se encuentra en proceso.

La presente, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 23 de Abril de 2014

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2014/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/09 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (01/09/14)		
Código	12-511-1-CFMB002-0000003-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65.671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO Y LA OPERACION INTERNA DE LA PROPIA SECRETARIA FUNCIONES 1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD. 2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O INGENIERIA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS. 3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLITICAS DE UTILIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MAXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACION COSTO-BENEFICIO. 5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA		

	MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA. 6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 7 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS INTERSECTORIALES EN SALUD (02/09/14)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000028-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33.537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO INTEGRAR LA SALUD A LAS POLITICAS PUBLICAS MEDIANTE ACCIONES DE COLABORACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES. ASIMISMO, BUSCA LA INTEGRACION DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO A ESTA ESTRATEGIA, SOBRE TODO MUNICIPAL A TRAVES DE LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD. 1 GENERAR INFORMACION RELACIONADA A LA PROMOCION DE LA SALUD PARA PERSUADIR A ACTORES CLAVE DE LA SOCIEDAD A QUE PARTICIPEN EN ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA SALUD, DE LA POBLACION EN GENERAL. 2 ESTABLECER ALIANZAS ESTRATEGICAS CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICAS O PRIVADAS Y OTROS RECTORES DE LA SOCIEDAD PARA IMPULSAR A LAS POLITICAS INTERSECTORIALES A FAVOR DEL DESARROLLO DE LA SALUD.		

	3 DEFINIR PLANES DE ACCION CONJUNTOS CON ACTORES CLAVES DE LA SOCIEDAD, PARA CONSTRUIR POLITICAS PUBLICAS FAVORABLES A LA SALUD QUE FAVOREZCAN DETERMINANTES POSITIVOS DE LA SALUD. 4 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LA SALUD EN ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PERMITAN CONSTRUIR POLITICAS PUBLICAS SALUDABLES EN EL AMBITO LOCAL. 5 APLICAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL PERFIL Y LAS COMPETENCIAS ACTUALES DEL PERSONAL QUE LABORA EN PROMOCION DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL, PARA DISEÑAR UN PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO. 6 COLABORAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA IMPARTICION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO EN LAS AREAS ESTATALES DE PROMOCION DE LA SALUD. 7 DESARROLLAR PLANES JURISDICCIONALES Y MUNICIPALES QUE FAVOREZCAN LA INSTRUMENTACION DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. 8 CONCENTRAR LA INFORMACION GENERADA EN LAS REUNIONES DE COMITE COORDINADOR DE LA RED NACIONAL DE MUNICIPIOS POR LA SALUD. 9 ASESORAR A LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD EN ASPECTOS LOGISTICOS Y TECNICOS QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. 10 SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, PARA POTENCIAR EL IMPACTO DE LAS INTERVENCIONES.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS Y/O AREA GENERAL SOCIOLOGIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS, SOCIOLOGIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés: Leer, Hablar y Escribir (Básico)				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la

SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CAPACITACION

Plaza	(03/09/14)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000007-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPONER, DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN INFORMATICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCION PUEDAN CONOCER Y HACER USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE APOYEN AL OPTIMO DESEMPEÑO EN EL TRABAJO Y SE TRADUZCA EN ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES 1 RECOPIRAR DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION QUE SE APLICA A LA SECRETARIA DE SALUD LA INFORMACION REFERENTE A LAS NECESIDADES DE INFORMATICA E INICIAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL. 2 APLICAR CUESTIONARIOS EN LINEA DE SATISFACCION DEL SERVICIO AL TERMINO DE CADA UNO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION. 3 ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN CADA UNO DE LOS CUESTIONARIOS CON EL PROPOSITO DE VALORAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS MISMOS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 4 ANALIZAR LOS REPORTES E INDICADORES DE LA FUNCION PARA PROPONER NUEVAS ALTERNATIVAS EN LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION. 5 ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE ACUERDO A LOS DIFERENTES NIVELES DE COMPLEJIDAD, NECESIDADES E INFRAESTRUCTURA CON LA QUE SE CUENTA. 6 DETERMINAR LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CURSOS A IMPARTIR (PRESENCIALES, EN LINEA, VIDEOCONFERENCIA, ETC.) DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE LOS CURSOS Y AL SEGMENTO DE OPERACION AL QUE SE ENCUENTRAN DIRIGIDOS. 7 ELABORAR REPORTES MENSUALES PARA VERIFICAR EL NUMERO DE CURSOS IMPARTIDOS Y EL NUMERO DE PERSONAL CAPACITADO CONTRA LA PLANEACION. 8 ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS EN CUANTO A INSTRUCTORES, ASISTENCIAS, DESERCCIONES ETC... PARA LA ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA INDUSTRIAL	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA Y/O AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS Y/O AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que		

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (04/09/14)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. FUNCIONES 1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. 5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. 6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	

		AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Evaluación de Habilidades
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	
	Idioma	Inglés: Lee, Habla y Escribe (Intermedio)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas

	que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 23 de abril al 07 de mayo del 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. 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>23 de Abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de mayo del 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de mayo de 2014</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de Abril de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo del 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de Abril de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo del 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2014																				

	Función Pública, 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva		

	convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto

	por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2014-09 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN!6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 147

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 12 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA Y TLAXCALA.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	
	14-149-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los			

trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNO)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF21864-0000133-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar las solicitudes enviadas.
 F2.- Incluir en el sistema de nómina lo conducente a las solicitudes recibidas.
 F3.- Coordinar el resguardo de la información solicitada en expedientes.
 F4.- Analizar la información enviada por las unidades responsables, para pago de condiciones generales de trabajo, para su inclusión en nómina.
 F5.- Registrar para su control la información enviada por las unidades responsables.
 F6.- Comunicar a las unidades responsables de la información no procesada para su corrección.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Administración Pública - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	Orientación a Resultados

	• Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1(UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-2-CF01059-0000005-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: • Psicología del Niño y del Adolescente • Tecnología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-2-CF01059-0000013-E-C-T	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el país.

F2.- Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo, para fortalecer la representatividad de las Delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado.

F3.- Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones, contengan los

avances y las y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, las y los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado y atender la problemática específica de cada Entidad Federativa y el Distrito Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Organización y Planificación de la Educación • Asesoramiento y Orientación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACION A TERCEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF01059-0000100-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar los procesos del pago de nómina.

F2.- Supervisar los procesos de nómina para asegurar la veracidad de la información.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE IGUALDAD Y GENERO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CFNA001-0000042-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Controlar el manejo de información interactiva de las redes sociales, promoviendo políticas de igualdad de género.

- F2.- Supervisar el proceso de la creación de campañas en pro de la utilización de la Norma Mexicana Para la Igualdad Laboral Entre Mujeres y Hombres.
- F3.- Elaborar materiales de difusión, para sensibilizar e informar en torno a la situación, causas y consecuencias negativas.
- F4.- Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la discriminación en contra de las mujeres, el acceso y permanencia en el empleo y políticas de clima laboral.
- F5.- Diseñar e instrumentar políticas públicas, argumentación sobre tratados internacionales sobre materia de igualdad y equidad de género.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Comunicaciones Sociales • Asesoramiento y Orientación • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Estudio Psicológico de Temas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS Y OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-2-CF52317-0000003-E-C-T	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	14-140-2-CF52317-0000003-E-C-T	OAXACA, OAXACA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.
- F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.
- F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATAN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-151-2-CF52317-0000006-E-C-T	MERIDA, YUCATAN	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE POLITICAS LABORALES PARA LA MUJER Y LA INFANCIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000039-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular políticas para garantizar igualdad de oportunidades, no discriminación, derecho al trabajo, el

derecho a igual remuneración y prestaciones, el derecho a la seguridad social, el derecho a la protección y seguridad de las mujeres trabajadoras y buscar la conciliación de la vida laboral y la vida familiar.

F2.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para mejorar las condiciones laborales de las mujeres, el respeto a sus derechos y la conciliación de trabajo y familia.

F3.- Difundir y promover las políticas laborales de apoyo a las mujeres a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación.

F4.- Realizar talleres, seminarios, foros, entrevistas y otras actividades para sensibilizar al sector empresarial, a sindicatos y a trabajadores y trabajadoras sobre la nueva cultura laboral centrada en la persona y promover su involucramiento y activa participación.

F5.- Establecer mecanismos y modelos para el reconocimiento de empresas familiarmente responsables y con equidad de género. Sensibilizar y capacitar a trabajadoras sobre la conciliación de la vida laboral y la vida familiar y la creación de redes de apoyo.

F6.- Dar seguimiento a los convenios y tratados internacionales ratificados por México, elaborar los informes en materia de trabajo de las mujeres y asistir a las convenciones internacionales relacionadas con el tema.

F7.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos para consensar la necesidad de reformas legislativas para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

F8.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para el pleno disfrute de los derechos humanos de las mujeres relacionados con el trabajo.

F9.- Formular políticas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil, el trabajo nocturno, el trabajo peligroso, el trabajo forzoso, la esclavitud, la pornografía, explotación sexual comercial infantil.

F10.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para prevenir, combatir y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.

F11.- Difundir y promover las políticas y acciones para combatir la explotación laboral infantil y sus peores formas a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación.

F12.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos y para consensar la necesidad de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.

F13.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.

F14.- Difundir y promover la homologación de legislaciones a nivel nacional y difundir los programas y acciones de combate a la explotación laboral infantil y sus peores formas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Ocho años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LB2	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFLB002-0000309-E-C-T	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Definir mecanismos y establecer las estrategias que permitan llevar a cabo los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos de la descripción, perfil y valuación de los puestos, que conforman la estructura ocupacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a efecto de actualizar el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal. F2.- Coordinar los procedimientos para la integración y actualización del Catálogo General de Puestos, a efecto de establecer las condiciones necesarias para determinar las ramas de los puestos, así como la homologación o equivalencia entre los mismos, atendiendo a las características del perfil del puesto, nivel de responsabilidades, remuneraciones, ámbito de competencia, rango, jerarquía, entre otros aspectos. F3.- Supervisar la modificación y registro de estructuras orgánico ocupacionales de la STPS y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de la dependencia, mediante la alineación de funciones orientadas al cumplimiento de las metas y programas de ésta. F4.- Proponer metodologías de análisis cuando por motivos de proceso de re-estructuración en la dependencia, se transfieran recursos humanos y cuyos puestos proceda incorporar al sistema, con el objetivo de establecer las medidas que permitan dar cumplimiento a las disposiciones y previsiones en materia presupuestaria e incorporación al Catálogo General de Puestos que resulten de dichos movimientos. F5.- Analizar y desarrollar planes y programas de trabajo, que permitan implementar las medidas, para dar seguimiento a los casos en los que se supriman puestos del sistema. F6.- Desarrollar y coordinar las acciones relativas a la programación y presupuestación con base en las necesidades cuantitativas de personal que permitan establecer planes y programas organizacionales. F7.- Vigilar y validar la operación del Sistema RHNET en las propuestas de dictámenes organizacionales, a efecto de coordinar los mecanismos de participación con la Secretaría de la Función Pública, para el registro, creación y autorización de escenarios. F8.- Vigilar y supervisar los mecanismos de autorización que permitan a las y los servidores públicos eventuales cumplir con los programas especiales que determine la o el Secretario, derivados del Plan Nacional de Desarrollo. F9.- Establecer los mecanismos, para verificar que las solicitudes de ocupación de plazas cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. F10.- Coordinar las acciones de actualización y/o registro de la información del personal civil que ocupe un puesto en la institución, con la finalidad de reconocer su trayectoria en la Administración Pública Federal. F11.- Coordinar y supervisar la integración de la información de remuneraciones, directorio y cargos de las y los servidores públicos de la dependencia, para su actualización en el portal de obligaciones de transparencia (POT), a través de la unidad de enlace. F12.- Dirigir las acciones requeridas para la integración y difusión de los Manuales de Organización y Procesos y de Organización General de la dependencia, así como instituir la metodología y mecanismos en la elaboración y permanente actualización de los mismos, que permita proporcionar en forma ordenada la información básica de la STPS. F13.- Verificar y supervisar los procesos de actualización de los Manuales de Organización y Procesos originados por la modificación de tareas al interior de la Secretaría, a través de dictámenes organizacionales y estructurales, así como cambios en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización General, para contar con un documento normativo-administrativo, que plasme las atribuciones y facultades de las unidades administrativas. F14.- Coordinar el Subsistema de Ingreso de conformidad con la LSPCAPF, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades e imparcialidad en el acceso a la función pública. F15.- Verificar que los procesos de reclutamiento y selección estén alineados a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la documentación generada, con el propósito de atraer a las y los mejores candidatos, para la ocupación de los puestos del Sistema. F16.- Coordinar y dar seguimiento a los Subsistemas de Desarrollo Profesional, Evaluación del Desempeño y Capacitación y Certificación de Capacidades, con base en la normatividad aplicable, para que permita el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia. F17.- Coordinar los procesos del Subsistema de Separación, de conformidad con el Artículo 60 de LSPCAPF, fracciones I, II, IV, VI y VII. F18.- Coordinar la implementación de estrategias y acciones para la operación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.		

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Psicología Industria
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar
BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carre_ra_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel

	de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título 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 el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta

	de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace_s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace_s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la

	revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	23 de abril de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 8 de mayo de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 12 de mayo de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 6 de junio de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 6 de junio de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de julio de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 21 de julio de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de julio de 2014
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlace_s_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.	

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

	j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General					
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.					
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico					

	de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.

Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la

	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 098 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE INFORMATICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFPA003-0000015-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar el desarrollo y/o adaptación de los módulos de apoyo al sistema para la elaboración de la nómina. - Apoyar en el diseño de los procesos informáticos necesarios para la generación de la nómina. - Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones administrativas existentes. - Apoyar en el análisis y diseño de sistemas, aplicando las técnicas informáticas - Apoyar en el desarrollo y programación de sistemas de cómputo e información.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y	Computación e Informática

	Tecnología	
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio:80 (en escala de 0 a 100)
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Idiomas extranjeros	No aplica.	
Otros	No aplica.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.	
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para el puesto en concurso de: Enlace Informático, sólo se aceptará Título o Cédula Profesional de estudios a nivel de Bachillerato Técnico o Especializado que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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 reformado el 23 de agosto de 2013, 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.	

	4. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 6. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 7. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 8. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA										
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.										
Etapas del concurso	Para el puesto de: Enlace Informático, las etapas son las siguientes: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>23 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de abril al 8 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>9 de mayo de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos, y Evaluación</td><td>Del 12 al 30 de mayo de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	23 de abril de 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	9 de mayo de 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación	Del 12 al 30 de mayo de 2014
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de la Convocatoria	23 de abril de 2014										
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de abril al 8 de mayo de 2014										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	9 de mayo de 2014										
Examen de Conocimientos, y Evaluación	Del 12 al 30 de mayo de 2014										

	de Habilidades	
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 2 al 6 de junio de 2014
	Entrevistas*	Del 9 al 20 de junio de 2014
	Determinación*	20 de junio de 2014
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. 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 reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - 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 la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no	

	forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																						
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. 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 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.																						
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th></tr><tr><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.			ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	TOTAL		100
ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																					
		MAX																					
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																					
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																					
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																					
	VALORACION DEL MERITO	10																					
IV. ENTREVISTAS		30																					
TOTAL		100																					

	III. 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 Dependencia, 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 en 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 reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	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 y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	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 llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del 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. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
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. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2014 DE PROFEPA, PUBLICADA
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL
AMBIENTE EL MIERCOLES 23 DE ABRIL DE 2014

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un desfase en el sistema de RHNet se publica esta plaza 8 días después, por lo que esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas en el calendario del proceso de reclutamiento y selección de la siguiente plaza, correspondiente a la Convocatoria 08-2014:

		Dice	Debe decir
De:	Actividad	Fecha o plazo	Fecha o plazo
	Registro de Aspirantes	Del 16 al 30 de abril de 2014.	Del 16 de abril al 6 de mayo de 2014.
	Revisión Curricular	Del 16 al 30 de abril	Del 16 de abril al 6 de mayo

		de 2014.	de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 6 al 23 de mayo de 2014.	Del 12 al 23 de mayo de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 9 al 30 de mayo de 2014.	Del 15 de mayo al 6 de junio de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 9 al 30 de mayo de 2014.	Del 15 de mayo al 6 de junio de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 14 de mayo al 30 de junio de 2014.	Del 20 de mayo al 4 de julio de 2014.
	Determinación	Del 14 de mayo al 30 de junio de 2014.	Del 20 de mayo al 4 de julio de 2014.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría

Federal de Protección al Ambiente

Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 51/2014

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar la plaza señalada, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos “A” de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ003-0000409-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Apoyar en que la instalación de equipos nuevos de los laboratorios de		

	conteo, dosimetría y radioquímica se encuentren en óptimas condiciones de operación de funcionamiento, para obtener resultados confiables. - Realizar periódicamente la calibración de los equipos de análisis de los laboratorios de la CNSNS, para asegurar la confiabilidad de las mediciones que realizan los inspectores. - Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de análisis de los laboratorios, para asegurar que se encuentren en condiciones de uso. - Inventariar los equipos portátiles de detección de las radiaciones ionizantes, almacenamiento y préstamo, para control de los bienes que tiene bajo resguardo el área. - Realizar la calibración periódica de los equipos portátiles, para contar con las herramientas necesarias en las inspecciones. - Realizar periódicamente el mantenimiento de los componentes de los equipos portátiles, para tener en condiciones de uso los equipos. - Apoyar en la instalación de los sondas de medición de dosis ambiental e inspecciones de mantenimiento a las mismas, se realice correctamente, para contar con resultados de medición correctos. - Vigilar la configuración de la comunicación de las sondas de la REMORA, para la operación óptima de las instalaciones. - Ejecutar el mantenimiento del hardware y el software de control de la REMORA, para la óptima operación del sistema. - Apoyar en la organización y manejo de los sistemas administrativos del departamento de vigilancia radiológica ambiental, de correspondencia, registro de actividades, registro auditable, reportes y evaluaciones. - Apoyar en la revisión y actualización de procedimientos de trabajo y de gestión de la calidad, para asegurar el seguimiento auditable de las actividades realizadas. - Apoyar en las actividades de planeación, ejecución y control de los programas de trabajo del departamento de vigilancia radiológica ambiental a través del registro sistematizado del desarrollo de las actividades de los laboratorios, los sistemas de vigilancia radiológica y las funciones de evaluación. - Realizar inspecciones de seguridad radiológica, para la seguridad de la población y del medio ambiente. - Apoyar en los ejercicios de preparación de emergencias radiológicas y nucleares en atención real a las mismas, para cumplir con las disposiciones en la materia. - Apoyar en la ejecución del programa de muestreo para vigilancia radiológica ambiental, para vigilar el bienestar de la población y el medio ambiente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología Carreras: Física, Ingeniería, Química e Ingeniería Química
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No aplica Area de experiencia específica: No aplica
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 51/2014 .
	Idioma:	No aplica

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto del 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de abril de 2014
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 02 de mayo al 09 de junio de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 02 de mayo al 09 de junio de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 al 27 de junio de 2014
	Entrevista	Del 30 de junio al 11 de julio de 2014
	Determinación y fallo	14 de julio de 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema. (Exclusivamente para servidores/ras públicos/as de carrera). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vítae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. Para el caso "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. 11. 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. 12. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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. (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 13. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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/la servidor/a público/a de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. (solo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado 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/las servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. (solo aplica a servidores/las públicos/las de carrera titulares). - Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. - Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. - Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a 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: Se calificarán de acuerdo a los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/las aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, 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 los/las candidatos/as.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza sujeta a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx, Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 51/2014, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señaladas para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se

	realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y la elaboración la realiza el jefe inmediato que tiene los conocimientos que requiere la plaza vacante y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con 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 reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una.
	Número de exámenes de conocimientos: 1
	Número de evaluaciones de habilidades: 2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista: 1
	Número de candidatos a entrevistar: Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud 70
	Sistema de puntuación general:
	Examen de conocimientos: 30
	Evaluación de habilidades: 10
	Evaluación de la experiencia: 25
	Valoración del Mérito: 10
	Entrevista: 25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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, determinarán a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.

Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las 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 CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. - Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. - Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación, en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 16 de abril de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y

Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2014

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 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 Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Control y Evaluación		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000468-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Mensual Bruta	(Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar el análisis y control del ejercicio de los recursos financieros derivados de los apoyos otorgados a proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. 2. Evaluar el contenido y consistencia de los informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales 3. Participar en las Comisiones de Regulación y Seguimiento para verificar el cumplimiento a lo programado en el convenio de concertación. 4. Integrar y consolidar la información financiera de los proyectos de promoción comercial aprobados, con el propósito de generar información para la correcta toma de decisiones. 5. Dirigir el proceso para el registro, verificación y análisis de la información y documentación soporte de las solicitudes de apoyo, para que éstas cumplan con los requerimientos administrativos y jurídicos con base en la normatividad aplicable. 6. Asesorar al Secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, sobre aspectos técnicos normativos de los proyectos que se someten para su aprobación a dicho Comité, además del seguimiento a acuerdos. 7. Coordinar la Atención de solicitudes de información requeridas por las auditorías, revisiones de control y observaciones que emita el Organo Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora o Institución Pública. 8. Dirigir y coordinar la Integración de los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores, gobiernos estatales u otras instancias, por los apoyos otorgados		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y comercio, Relaciones internacionales, Ingeniería. Terminado o pasante.	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Organización y dirección de empresas, Economía internacional, Economía general, Derecho y legislación nacionales, Administración pública, Relaciones internacionales, Ciencias políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Promoción comercial de productos agroalimentarios y pesqueros.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Evaluación		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01059-0000733-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Subdirección del Centro de Captura	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Funciones	1. Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones. 2. Supervisar la operación de los programas de comercialización así como esquemas y subprogramas. 3. Emitir los apoyos de los programas y subprogramas de apoyos a la comercialización.		

	4. Configurar correctamente los equipos para que puedan servir al personal de la Dirección. 5. Asignar, revisar y mantener los servicios informáticos que tiene el personal de la Dirección. 6. Abastecer a los equipos de trabajo, con insumos necesarios para su correcta operación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura Computación e informática Terminado o pasante
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Tecnología de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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. 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/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.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Carta de pasante y/o Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Terminado o pasante; con registro en la Secretaría de Educación Pública. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. 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.

	7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	23/04/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/04/2014 al 09/05/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 12/05/2014 al 14/05/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 21/05/2014 al 23/05/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 04/06/2014 al 06/06/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/06/2014 al 13/06/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/06/2014 al 13/06/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 19/06/2014 al 26/06/2014
	Determinación del concurso	Del 19/06/2014 al 26/06/2014
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. En el caso del concurso del puesto de Director de Control y Evaluación, las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión	

	documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. En el caso del concurso para la ocupación del puesto de Jefe de Departamento de Evaluación, la evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en el edificio de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en: Av. Francisco Zarco No. 3801 Sótano, Col. Francisco Zarco C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua, México. La fase de Entrevista por Capacidades, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Subdirección del Centro de Captura y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la siguiente: Director de Control y Evaluación: 85 puntos Jefe de Departamento de Evaluación: 75 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) 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." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 26 al 28 de mayo de 2014. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para ésta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas

	de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos(das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité 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.	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista		25
Etapas	Sub-etapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		25															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados																

	Agropecuarios, 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.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse

	separado, toda vez que no puede permanecer activo(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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo 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 requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de abril de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.