

**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, 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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Administración Pública del Distrito Federal

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

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015, en 8 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios

Acuerdo por el que se emiten los formatos oficiales para que las instituciones de crédito den los avisos a que hacen referencia la 62ª Bis y 62ª Ter de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-001-IMNC-2015, NMX-GR-002-IMNC-2015 y NMX-GR-003-IMNC-2015

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-021-ONNCCE-2014, PROY-NMX-C-049-ONNCCE-2014, PROY-NMX-C-057-ONNCCE-2014 y PROY-NMX-C-061-ONNCCE-2014

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-C-012-ONNCCE-2014

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Sergio Martín Carvajal Dosamantes

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Construcciones y Transportes Olvar, 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 deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Beronica Aguario Campusano

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Constructora Cuarto Señorío, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas, que se deja sin efectos la resolución contenida en el diverso 18/164/CFE/CI/AR-S/0110/2014, respecto de la sanción de inhabilitación que se impuso a Insumos a la Industria Química, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua

Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero

Fe de erratas al Convenio Adicional al Convenio de Coordinación celebrado el 21 de abril de 2014, para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2014, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, publicado el 23 de octubre de 2014

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cozumel, Quintana Roo

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

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 FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

Acuerdo por el que se aprueba la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexos del 27.1.1-a. al 39.5.4-b. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, publicada el 19 de diciembre de 2014. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones)

QUINTA SECCION PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 10/2014

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Sexta, Séptima y Octava Secciones)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE 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. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, Y POR LA OTRA, 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, EL C. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JORGE ALBERTO TORRES GARCÍA; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LAS PARTES” protestan 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.

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 los artículos 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 como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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 29 de abril de 2014, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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** 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 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 28 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano 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 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General", 75 y 82, fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 5 y 9, apartado B, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.3** Los Secretarios de Estado que intervienen en el presente instrumento, cuentan con las facultades suficientes para celebrar el "CONVENIO", de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 4, 20, fracciones I y VII, 21, fracción XX, 23, fracciones XLVIII y LVII, 29, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 69 y 74, fracciones I y V del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo 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 efectos legales relacionados con el "CONVENIO" señala como 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 Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sito en: Periférico Luis Echeverría Álvarez # 5402-1, Centro Metropolitano, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

El presente "CONVENIO" tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 y Locales 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.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 2015 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$229,866,419.00 (DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE 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 \$57,466,604.75 (CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS 75/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$287,333,023.75 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL VEINTITRÉS PESOS 75/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión con los objetivos, metas y alcances de los programas, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por el Secretario Ejecutivo Adjunto y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y dos servidores públicos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; 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 2015 y subsecuentes, 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”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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” e 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, ejercidos y pagados, considerando lo siguiente:
 1. El avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las reprogramaciones realizadas.
- V. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- VI. 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 2015 y subsecuentes.
- VII. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- VIII. 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.
- IX. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.
- X. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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

QUINTA. VIGENCIA.

El presente “CONVENIO” inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluye con el cumplimiento de las acciones pactadas en el Anexo Técnico y sus respectivas reprogramaciones.

SEXTA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” 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 de la parte 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.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” 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 “LAS PARTES” 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, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil quince.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Jorge Carlos Hurtado Valdez.**- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores.**- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Jorge Alberto Torres García.**- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE 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. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, Y POR LA OTRA, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EL C. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, ASISTIDO POR EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL C. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EL C. EDGAR ELÍAS AZAR; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LAS PARTES” protestan 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.

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 los artículos 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 como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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 29 de abril de 2014, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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 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 44 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2, 3 y 7 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

- II.2** Asumió el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir del 5 de Diciembre de 2012; por lo que cuenta con facultades para celebrar el "CONVENIO"; en términos de los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39, apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 8, fracción II y 67, fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables.
- II.3** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Procurador General de Justicia y Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal y el Secretario de Finanzas, están debidamente facultados para celebrar el "CONVENIO", de conformidad con los artículos 36, fracción I y 196, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como los artículos 15, fracciones VIII y XIII y 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 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 Plaza de la Constitución número 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06000, México, Distrito Federal.
- II.6** Para efectos de operación y funcionamiento del "FASP", corresponde a las Unidades Responsables del Gasto, de conformidad a lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el seguimiento del "FASP", corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal de conformidad a lo previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a través del Sistema de Seguimiento y/o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública conforme a la normatividad aplicable.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente "CONVENIO" tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 y Locales 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.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 2015 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$497,121,087.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL OCHENTA Y SIETE 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 \$124,280,272.00 (CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y local suman en conjunto la cantidad de \$621,401,359.00 (SEISCIENTOS VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión con los objetivos, metas y alcances de los programas, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por el Secretario Ejecutivo Adjunto y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y dos servidores públicos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; 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 2015 y subsecuentes, y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer a través de la Secretaría de Finanzas una cuenta bancaria específica productiva para la administración de los recursos federales del “FASP”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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” e 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, ejercidos y pagados, considerando lo siguiente:
 1. El avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las reprogramaciones realizadas.
- V. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- VI. Incorporar a través de la Contraloría General 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 2015 y subsecuentes.
- VII. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VIII. Publicar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- IX. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.
- X. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, y las Unidades Responsables del Gasto, la Contraloría General y el Procurador General de Justicia y Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de reportar la operación y seguimiento del “FASP”.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente “CONVENIO” inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluye con el cumplimiento de las acciones pactadas en el Anexo Técnico y sus respectivas reprogramaciones.

SEXTA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” 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 de la parte 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.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” 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 a la normatividad aplicable.

Es voluntad de “LAS PARTES” 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, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil quince.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Miguel Ángel Mancera Espinosa**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia y Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública del Distrito Federal, **Rodolfo Fernando Ríos Garza**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, **Edgar Elías Azar**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE 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. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, Y POR LA OTRA, 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 RUIZ, ASISTIDO POR EL C. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y EL C. NICOLÁS RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LAS PARTES” protestan 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.

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 los artículos 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 como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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 29 de abril de 2014, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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 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 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 25 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a partir del 1 de abril de 2011; 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”; 61 y 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, así como 15, fracción V de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.
- II.3** El Secretario de Finanzas y Administración del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, asumió el cargo el 13 de marzo de 2012 y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, asumió el cargo el primero de abril del 2011; por lo que cuenta con facultades para celebrar “EL CONVENIO” en términos de lo dispuesto por los artículos 25, fracción I y 38, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 21 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- 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 Plaza Juárez S/N Col. Centro, cuarto piso, Palacio de Gobierno, C.P. 42000 en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- II.6** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FASP” designa al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sito en: Calle la Joya No. 102, Edificio Ángeles Colonia Unión, Mineral de la Reforma, C.P. 42186.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente “CONVENIO” tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 y Locales 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.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 2015 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$209,774,039.00 (DOSCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y NUEVE 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 \$52,443,509.75 (CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 75/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$262,217,548.75 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión con los objetivos, metas y alcances de los programas, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por el Secretario Ejecutivo Adjunto y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y dos servidores públicos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; 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 2015 y subsecuentes, 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”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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” e 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, ejercidos y pagados, considerando lo siguiente:
 1. El avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las reprogramaciones realizadas.
- V. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- VI. 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 2015 y subsecuentes.
- VII. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- VIII. 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.

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

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

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

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

QUINTA. VIGENCIA.

El presente "CONVENIO" inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluye con el cumplimiento de las acciones pactadas en el Anexo Técnico y sus respectivas reprogramaciones.

SEXTA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" 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 de la parte 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.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del "CONVENIO" y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" 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 "LAS PARTES" 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, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil quince.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado Hidalgo, **José Francisco Olvera Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Nicolás Ramírez Gómez**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE 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. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL C. AMET RAMOS TROCONIS, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. AUDOMARO MARTÍNEZ ZAPATA, EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL C. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, CON LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, EL C. FERNANDO VALENZUELA PERNAS, Y DEL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, EL C. JORGE JAVIER PRIEGO SOLÍS; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LAS PARTES” protestan 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.

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 los artículos 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 como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 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 29 de abril de 2014, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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** 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 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a partir del 1 de enero 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”; 42 y 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 3, 4 y 12, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Cuentan 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 Prolongación Avenida Paseo Tabasco número 1504 del Centro Administrativo, Tabasco 2000, C.P. 86045 en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- II.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FASP” designa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en calle Doña Fidencia número 605-Altos, Plaza Sur, Colonia Centro, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

El presente “CONVENIO” tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 y Locales 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.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 2015 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$193,472,572.00 (CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA 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 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$48,368,143.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el “CONVENIO”, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$241,840,715.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.).

Los programas, consideraciones generales y proyectos de inversión con los objetivos, metas y alcances de los programas, así como los cuadros de conceptos y montos de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por el Secretario Ejecutivo Adjunto y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y dos servidores públicos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; 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 2015 y subsecuentes, 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”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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” e 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, ejercidos y pagados, considerando lo siguiente:
 1. El avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 2. Los saldos de ejercicios anteriores especificando los montos convenidos y las reprogramaciones realizadas.
- V. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- VI. 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 2015 y subsecuentes.
- VII. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- VIII. 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.
- IX. Por ningún motivo podrá celebrar contrataciones de arrendamientos puros.
- X. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación y seguimiento del "FASP".

QUINTA. VIGENCIA.

El presente "CONVENIO" inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluye con el cumplimiento de las acciones pactadas en el Anexo Técnico y sus respectivas reprogramaciones.

SEXTA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" 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 de la parte 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.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del "CONVENIO" y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" 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 "LAS PARTES" 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, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil quince.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Audomaro Martínez Zapata**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Mileyli María Wilson Arias**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado, **Fernando Valenzuela Pernas**.- Rúbrica.- El Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, **Jorge Javier Priego Solís**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015, en 8 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales”; y 10 del “Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN” (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 074/2015, recibido con fecha 23 de marzo de 2015 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Actopan, Altotonga, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Colipa, Cosamaloapan de Carpio, Ixtaczoquitlán, Jalacingo, Juchique de Ferrer, Misantla, Nogales, Tenochtitlán, Tlilapan, Vega de Alatorre y Yecuatla de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa e inundación fluvial los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/405/2015, de fecha 23 de marzo de 2015, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave solicitados en el oficio 074/2015.

Que con oficio número B00.8.-161 de fecha 24 de marzo de 2015, la CONAGUA emitió opinión técnica corroborando el fenómeno de lluvia severa los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015, para los municipios de Colipa, Ixtaczoquitlán, Juchique de Ferrer, Misantla, Tenochtitlán, Tlilapan, Vega de Alatorre y Yecuatla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que el 24 de marzo de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 220, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Colipa, Ixtaczoquitlán, Juchique de Ferrer, Misantla, Tenochtitlán, Tlilapan, Vega de Alatorre y Yecuatla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA
DE LLUVIA SEVERA OCURRIDA LOS DÍAS 21, 22 Y 23 DE MARZO DE 2015,
EN 8 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Colipa, Ixtaczoquitlán, Juchique de Ferrer, Misantla, Tenochtitlán, Tlilapan, Vega de Alatorre y Yecuatla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 21, 22 y 23 de marzo de 2015.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a veinticuatro de marzo de dos mil quince.- El Coordinador Nacional,
Luis Felipe Puente Espinosa.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción IV, 21, fracción II, y 21 Bis, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que con motivo de la aprobación de las leyes secundarias en el marco de la Reforma Energética, el 11 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de la Ley General de Deuda Pública, mediante el cual, entre otros, se prevé el establecimiento del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios;

Que el 31 de octubre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estableciendo en el Cuarto transitorio, que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá realizar las acciones necesarias para que el fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos Petroleros cambie su denominación a Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios, así como ajustar en consecuencia sus reglas de operación;

Que en términos de la Ley citada, el Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios tiene como finalidad aminorar el efecto sobre las finanzas públicas y la economía nacional cuando ocurran disminuciones de los ingresos del Gobierno Federal, con respecto a los estimados en la Ley de Ingresos, para propiciar condiciones que permitan cubrir el gasto previsto en el Presupuesto de Egresos, y

Que en consecuencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

1. Disposiciones Generales

- 1.1. Las presentes Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios tienen por objeto regular las operaciones presupuestarias por medio de las cuales se realicen aportaciones al citado Fondo; el manejo e inversión de los recursos del mismo, así como su aplicación, control y destino, lo anterior sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables en la materia.
- 1.2. La interpretación y resolución de los casos no previstos en estas Reglas serán resueltos por la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo previamente la opinión de las subsecretarías de Egresos e Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- 2.1. Comité: al Comité Técnico del Fideicomiso a que se refiere el artículo 21 Bis, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.2. Fideicomiso: al fideicomiso público sin estructura orgánica denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios;
- 2.3. Fondo: al Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios;
- 2.4. Fondo Mexicano del Petróleo: al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo;
- 2.5. Ley: a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- 2.6. Reglamento: al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.7. Reglas: a las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios;
- 2.8. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- 2.9. Tesorería: a la Tesorería de la Federación.

3. Finalidad y operación del Fondo

- 3.1. En términos de la Ley, la finalidad del Fondo es aminorar el efecto sobre las finanzas públicas y la economía nacional cuando ocurran disminuciones de los ingresos del Gobierno Federal, con respecto a los estimados en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, para propiciar condiciones que permitan cubrir el gasto previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- 3.2. La administración de los recursos aportados al Fondo se realiza a través del Fideicomiso constituido para tal fin por la Secretaría, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Centralizada.
- 3.3. En términos del Fideicomiso, el Comité instruirá lo necesario a la institución fiduciaria, a efecto de atender a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, las Reglas y demás disposiciones aplicables.
- 3.4. En términos de las disposiciones aplicables y del Fideicomiso, la unidad responsable del mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá auxiliarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otros entes públicos que tengan competencia en las materias relacionadas con el fin del Fideicomiso.

4. Patrimonio del Fideicomiso

- 4.1. El patrimonio del Fideicomiso se integra con los recursos previstos en los artículos 19, fracción IV, y 87, fracción I, de la Ley, así como por los recursos derivados de las coberturas o instrumentos de transferencia significativa de riesgos que hubieran sido contratados o adquiridos y los rendimientos financieros que se obtengan de la inversión de dicho patrimonio.

Para el cálculo de la reserva a que se refiere el artículo 19, fracción IV, de la Ley, se considerarán los recursos provenientes del Fondo Mexicano del Petróleo y los excedentes que resulten de la aplicación de la propia fracción del citado artículo.

- 4.2. Los recursos del Fondo, en tanto no sean utilizados, deberán permanecer depositados en las cuentas establecidas por la institución fiduciaria del Fideicomiso en la Tesorería. Para la inversión de los recursos se observarán los mismos criterios que se aplican para las disponibilidades de dicha Tesorería.

5. Aportaciones al Fideicomiso

- 5.1. El monto de recursos que, conforme a la Ley y, en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda o demás normativa aplicable, se destinen al Fondo, deberá calcularse y depositarse en el Fideicomiso de acuerdo con los plazos determinados en el Reglamento y con base en las cifras preliminares con que cuente la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.2. Las transferencias provenientes del Fondo Mexicano del Petróleo, se depositarán en las cuentas del Fideicomiso que el fiduciario mantenga para tales efectos, en términos de las disposiciones aplicables, en la Tesorería conforme al procedimiento que al efecto establezca la unidad competente de la Secretaría.

6. Aplicación de los recursos del patrimonio del Fideicomiso

Los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso se aplicarán a lo siguiente:

- 6.1. Enterar a la Tesorería las cantidades necesarias para compensar la disminución de ingresos estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21, fracción II, de la Ley, hasta los límites establecidos en estas Reglas;
- 6.2. Cubrir el costo de la contratación o adquisición de coberturas e instrumentos de transferencia significativa de riesgos que contribuyan a la estabilidad de los ingresos del Gobierno Federal, según lo establecido en el Fideicomiso;

6.3. Realizar los reintegros que resulten de las aportaciones recibidas, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento, y

6.4. En el caso del numeral 6.1, la compensación se podrá realizar con los recursos depositados en el Fondo sin considerar, en su caso, los reintegros a que se refiere el numeral 6.3, de manera que la reducción de la reserva al final del ejercicio con respecto al saldo registrado el último día del año anterior, no sea mayor al 50 por ciento del límite máximo que establece el artículo 19 de la Ley.

7. Medidas de transparencia

La Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, informará trimestralmente al Congreso de la Unión acerca de los ingresos y egresos del Fondo, en los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el “Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Petroleros”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.

TERCERO. El patrimonio del Fideicomiso se integrará con el monto total de los recursos con los que cuente el Fondo de Estabilización de los Ingresos Petroleros a la fecha de suscribir el convenio modificatorio del mismo, en adición a lo señalado en la Regla 4.1 de este Acuerdo.

El cálculo de la reserva a que se refiere la citada Regla 4.1 incluirá, en adición a lo previsto en la misma, los recursos que integran la reserva calculada al 28 de febrero de 2015 para el Fondo de Estabilización de los Ingresos Petroleros.

México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de marzo de 2015.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se emiten los formatos oficiales para que las instituciones de crédito den los avisos a que hacen referencia la 62ª Bis y 62ª Ter de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, párrafos penúltimo y último y 115 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 61ª, 62ª Bis y 62ª Ter de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, y

CONSIDERANDO

Que mediante resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre y 31 de diciembre de 2014, se modificaron las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito”, para, entre otras cosas, permitir que las instituciones de crédito puedan intercambiar información con entidades financieras extranjeras en ciertos supuestos y sujeto a las condiciones establecidas en dichas disposiciones, con el fin de fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter y 400 Bis del Código Penal Federal y siempre que para tal efecto se celebren convenios con las entidades financieras extranjeras, y se dé aviso a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de los convenios suscritos, y

Que en ese sentido, resulta necesario establecer los medios electrónicos y los formatos oficiales para dar aviso a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de la suscripción de los convenios mencionados, ha resuelto expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS FORMATOS OFICIALES PARA
QUE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO DEN LOS AVISOS A QUE HACEN REFERENCIA
LA 62ª Bis y 62ª Ter DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE
EL ARTÍCULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO**

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer los medios electrónicos y los formatos oficiales a través de los cuales las Entidades deberán dar aviso a la Comisión sobre la celebración de convenios entre las Entidades y las Entidades Financieras Extranjeras, con respecto del intercambio de información a que se refieren la 62ª Bis y 62ª Ter de las Disposiciones.

Artículo 2.- En adición a las definiciones contenidas en las Disposiciones, para efectos del presente acuerdo se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Disposiciones, a las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2009 y sus respectivas modificaciones.
- II. SITI, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, el cual forma parte de la Oficialía de Partes de la Comisión.

Artículo 3.- Las Entidades deberán transmitir a la Comisión vía electrónica a través del SITI, en archivos “XML”, lo siguiente:

- I. El aviso a que se refiere la fracción I de la 62ª Bis de las Disposiciones, sobre la celebración de convenios entre las Entidades y las Entidades Financieras Extranjeras, para el intercambio de información sobre los clientes personas morales que realicen operaciones de forma ilimitada con dólares en efectivo de los Estados Unidos de América, siempre que derive de una operación con dólares de los Estados Unidos de América entre las Entidades y las Entidades Financieras Extranjeras, en el formato del Anexo A de este instrumento, con la extensión de archivo “.ACID”, y
- II. El informe a que se refiere la fracción II de la 62ª Ter de las Disposiciones, sobre la celebración de convenios entre las Entidades y las Entidades Financieras Extranjeras para el intercambio de información sobre clientes y usuarios, así como de sus operaciones, siempre que derive de una operación entre las Entidades y Entidades Financieras Extranjeras, en el formato contenido en el Anexo B del presente acuerdo, con la extensión de archivo “.ICII”.

Para efectos de lo anterior, deberán utilizar los catálogos y demás indicaciones contenidos en el SITI. Este sistema generará un acuse de recibo electrónico en el que se hará constar la denominación de la Entidad remitente, número de folio, fecha y hora de recepción, así como el número total de registros enviados.

Las Entidades serán responsables del envío de la información de que se trata, así como de que reúna la calidad y características exigibles.

El aviso y el informe a que se refiere este artículo deberán enviarse una sola vez y se recibirán asumiendo que reúnen todas las características requeridas, en virtud de lo cual no podrán ser modificados.

Artículo 4.- La Comisión pondrá a disposición de las Entidades, a través del SITI, y en su caso, en su página de internet, los catálogos que han sido proporcionados por la Secretaría y por la propia Comisión, a efecto de que estas capturen la información que deberán incluir en el aviso y el informe a que se refiere el presente acuerdo y que se contiene en los Anexos A y B de este instrumento.

Artículo 5.- La atención de consultas y la interpretación del presente acuerdo corresponderá a la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos, por conducto de las direcciones generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B.

TRANSITORIO

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

Atentamente,

México, D.F., a 25 de marzo de 2015.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Jaime González Aguadé.- Rúbrica.

Anexo A							
NUMERACIÓN	NOMBRE DEL CAMPO	ETIQUETA XML	OBLIGATORIEDAD	TIPO DE DATO	LONGITUD	FORMATO / MÁSCARA	REGLAS DE NEGOCIO
A	DATOS DEL AVISO	<aviso>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </aviso>.
1	CLAVE DEL ORGANISMO REGULADOR	<clave_organismo_regulador>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: "sector-organismo regulador" Patrón: 99-999	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón 99-999 que representa el formato sector-organismo_regulador. Donde 9 corresponde a un carácter del 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta <clave_organismo_regulador> VC1R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para autoridades y organismos reguladores.
2	CLAVE DE LA INSTITUCION DE CREDITO	<clave_institucion>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: "sector-entidad" Patrón: 99-999	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón 99-999 que representa el formato sector-entidad. Donde 9 corresponde a un carácter del 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_institucion> VC2R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para entidades financieras.
3	FECHA DE LA FIRMA DEL CONVENIO CELEBRADO	<fecha_firma>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </fecha_firma> VC16R1: La fecha debe ser menor a la fecha de recepción del archivo.
4	TIPO DE VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<tipo_vigencia>	Obligatorio	Numérico	2	Patrón: 99	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 2 caracteres. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_vigencia> VC17R1: La clave debe de corresponder de acuerdo al catálogo provisto por la CNBV siguiente: 01: Duración indefinida. 02: Duración definida
4.1	VIGENCIA DEFINIDA	<vigencia_definida>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si la clave de vigencia es 02 correspondiente a "Duración definida" VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </vigencia_definida>
4.1.1	FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<inicio_vigencia>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria si existe la etiqueta <vigencia_definida> VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </inicio_vigencia> VC16R1: La fecha debe ser menor a la fecha de recepción del archivo.

4.1.2	FECHA DE FIN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<fin_vigencia>	Obligatorio	Número	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria si existe la etiqueta <vigencia_definida> VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </fin_vigencia>
5	OBJETO DEL CONVENIO CELEBRADO	<objeto_convenio>	Obligatorio	Alfanumérico	1-300	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 300. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </objeto_convenio>
6	DATOS DE LA INSTITUCION DE CREDITO	<datos_institucion_credito>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </datos_institucion_credito>
6.1	PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS POR LA INSTITUCION DE CREDITO PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<persona_autorizada_institucion_credito>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria VXSD: Se debe encontrar una etiqueta <persona_autorizada_institucion_credito> por cada persona que se encuentre autorizada para realizar el intercambio de información. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </persona_autorizada_institucion_credito>
6.1.1	NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<nombre_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1 - 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_persona_autorizada>

6.1.2	APELLIDO PATERNO DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<apellido_paterno_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1- 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </apellido_paterno_persona_autorizada> VC3R1: En caso que la persona no tenga apellido paterno se deberán de capturar cuatro equis (XXXX). VC3R2: Si el campo <apellido_materno_persona_autorizada> fue llenado con cuatro equis (XXXX) el campo <apellido_paterno_persona_autorizada> deberá ser diferente de este valor.
6.1.3	APELLIDO MATERNO DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<apellido_materno_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1 - 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </apellido_materno_persona_autorizada> VC4R1: En caso que la persona autorizada no tenga apellido materno se deberán de capturar cuatro equis (XXXX). VC4R2: Si el campo <apellido_paterno_persona_autorizada> fue llenado con cuatro equis (XXXX) el campo <apellido_materno_persona_autorizada> deberá ser diferente de este valor.
6.1.4	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLEAVE (RFC) DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<rfc>	Opcional	Alfanumérico	13	Patrón: LLLLAAMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 13 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón LLLLAAMDDXXX que representa el formato donde: - LLLL Letras en mayúsculas, sin acentos ni diéresis de A-Z que corresponden a las primeras dos letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre. Se pueden incluir los caracteres & o Ñ. - AA corresponde al año de nacimiento en 2 dígitos. - MM mes de nacimiento a dos dígitos. - DD día de nacimiento a dos dígitos. - XXX Caracteres que representan la homoclave, pueden ser letras de A-Z (mayúsculas, sin acentos y sin diéresis) o números. VXSD: Se considerará únicamente RFC cuando se incluya la Homoclave. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </rfc>

6.1.5	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	<curp>	Opcional	Alfanumérico	18	Formato: AAAAAAAAAAAAAAAA AA Patrón: LLLLAAMDDGEFCCC 99; en donde, L=(A-Z) letra, AA=año, MM=mes, DD=día, G=M ó H, EF= Entidad federativa CC= (A-Z) letras 99=(0-9) número	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 18 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón LLLLAAMDDGEFCCC99 que representa el formato donde: - LLLL Letras que corresponde a las primeras dos letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre - AA corresponde al año de nacimiento en 2 dígitos. - MM mes de nacimiento a dos dígitos. - DD día de nacimiento a dos dígitos - G Género (H=hombre, M=mujer) - EF Entidad Federativa a dos caracteres. Caracteres permitidos de A-Z - CC Letras que corresponden a la segunda consonante del apellido paterno, la segunda consonante del apellido materno y la segunda consonante del nombre. Caracteres permitidos de A-Z - 99 números asignados por la autoridad como consecutivo VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </curp>. En caso de no contar con el dato, no necesita incluirse en el reporte. Este campo es opcional siempre y cuando se cuente con RFC, pudiendo proporcionar los 2 si se cuenta con los mismos. Es obligatorio cuando no se cuente con RFC. VC5R2: Si se proporciona más de un campo (RFC o CURP), la fecha reportada en estos campos debe de coincidir, de ser diferente se rechazará la operación.
7	DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<datos_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </datos_entidad_financiera_extranjera>
7.1	NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<nombre_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Alfanumérico	1-300	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria.. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 300. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_entidad_financiera_extranjera >
7.2	PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria VXSD: Se debe encontrar una etiqueta <persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera> por cada persona que se encuentre autorizada para realizar el intercambio de información. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera>

7.2.1	NOMBRE DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<nombre_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1 - 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_persona_autorizada>
7.2.2	APELLIDO PATERNO DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<apellido_paterno_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1- 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </apellido_paterno_persona_autorizada> VC3R1: En caso que la persona no tenga apellido paterno se deberán de capturar cuatro equis (XXXX). VC3R2: Si el campo <apellido_materno_persona_autorizada> fue llenado con cuatro equis (XXXX) el campo <apellido_paterno_persona_autorizada> deberá ser diferente de este valor.
7.2.3	APELLIDO MATERNO DE LA PERSONA O PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<apellido_materno_persona_autorizada>	Obligatorio	Alfanumérico	1 - 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </apellido_materno_persona_autorizada> VC4R1: En caso que la persona autorizada no tenga apellido materno se deberán de capturar cuatro equis (XXXX). VC4R2: Si el campo <apellido_paterno_persona_autorizada> fue llenado con cuatro equis (XXXX) el campo <apellido_materno_persona_autorizada> deberá ser diferente de este valor.

7.2.4	CARGO DENTRO DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<cargo_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Alfanumérico	1-60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </cargo_entidad_financiera_extranjera>
7.3	DOMICILIO DE LA MATRIZ DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<domicilio_matriz>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </domicilio_matriz>
7.3.1	CLAVE DE PAIS DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO	<clave_pais>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 2 caracteres. VXSD: El campo es alfabético. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_pais> VC71R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al CATALOGO DE PAIS provisto por la CNBV.
7.3.2	DATOS SI EL DOMICILIO ES UNIFICADO O SE ENCUENTRA SEPARADO	<tipo_domicilio>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </tipo_domicilio>
7.3.2.1	DOMICILIO UNIFICADO	<unificado>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <separado>, entonces es obligatoria la etiqueta <unificado>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </unificado>
7.3.2.1.1	DOMICILIO UNIFICADO	<domicilio_unificado>	Obligatorio	Alfanumérico	1-400	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </domicilio_unificado>.
7.3.2.1.2	CIUDAD O POBLACION	<ciudad_poblacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </ciudad_poblacion>.

7.3.2.1.3	COLONIA	<colonia>	Opcional	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </colonia>. VC72R1: En caso de no contar con ella, se llenará con el valor XXXX.
7.3.2.1.4	CODIGO POSTAL	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	4-12	N/A	VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres y máxima de 12 caracteres. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </codigo_postal>.
7.3.2.2	DOMICILIO SEPARADO	<separado>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <unificado>, entonces es obligatoria la etiqueta <separado>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </separado>
7.3.2.2.1	ESTADO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO O DEMARCACION POLITICA SIMILAR QUE CORRESPONDA	<estado_provincia>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </estado_provincia>.
7.3.2.2.2	CODIGO POSTAL	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	4-12	N/A	VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres y máxima de 12 caracteres. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </codigo_postal>.

7.3.2.2.3	CIUDAD O POBLACION	<ciudad_poblacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </ciudad_poblacion>.
7.3.2.2.4	COLONIA	<colonia>	Opcional	Alfanumérico	1 - 40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z, letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </colonia>. VC73R1: En caso de no contar con ella, se llenará con el valor XXXX.
7.3.2.2.5	CALLE, AVENIDA O VIA	<calle>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </calle>.
7.3.2.2.6	NUMERO EXTERIOR	<numero_exterior>	Obligatorio	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_exterior>.
7.3.2.2.7	NUMERO INTERIOR	<numero_interior>	Opcional	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_interior>.

ANEXO B							
NUMERACIÓN	NOMBRE DEL CAMPO	ETIQUETA XML	OBLIGATORIEDAD	TIPO DE DATO	LONGITUD	FORMATO / MÁSCARA	REGLAS DE NEGOCIO
A	DATOS DEL INFORME	<informe>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </informe>.
1	CLAVE DEL ORGANISMO REGULADOR	<clave_organismo_regulador>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: "sector-organismo regulador" Patrón: 99-999	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón 99-999 que representa el formato sector-organismo_regulador. Donde 9 corresponde a un carácter del 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta <clave_organismo_regulador> VC1R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para autoridades y organismos reguladores.
2	CLAVE DE LA INSTITUCION DE CREDITO	<clave_institucion>	Obligatorio	Alfanumérico	6	Formato: "sector-entidad" Patrón: 99-999	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 6 caracteres. VXSD: El campo es alfanumérico y sigue el patrón 99-999 que representa el formato sector-entidad. Donde 9 corresponde a un carácter del 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta <clave_institucion> VC2R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al catálogo CASFIM para entidades financieras.
3	FECHA DE LA FIRMA DEL CONVENIO CELEBRADO	<fecha_firma>	Obligatorio	Númérico	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </fecha_firma> VC16R1: La fecha debe ser menor a la fecha de recepción del archivo.
4	TIPO DE VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<tipo_vigencia>	Obligatorio	Númérico	2	Patrón: 99	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 2 caracteres. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_vigencia> VC17R1: La clave debe de corresponder de acuerdo al catálogo provisto por la CNBV siguiente: 01: Duración indefinida. 02: Duración definida
4.1	VIGENCIA DEFINIDA	<vigencia_definida>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si la clave de vigencia es 02 correspondiente a "Duración definida" VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </vigencia_definida>
4.1.1	FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<inicio_vigencia>	Obligatorio	Númérico	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </inicio_vigencia> VC16R1: La fecha debe ser menor a la fecha de recepción del archivo.

4.1.2	FECHA DE FIN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO CELEBRADO	<fin_vigencia>	Obligatorio	Númérico	8	Patrón: AAAAMMDD	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 8 caracteres. VXSD: El campo es numérico y sigue el patrón aaaammdd que representa el formato de fecha, donde: - AAAA corresponde al año en 4 dígitos. - MM mes a dos dígitos. - DD día a dos dígitos VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </fin_vigencia>
5	OBJETO DEL CONVENIO CELEBRADO	<objeto_convenio>	Obligatorio	Alfanumérico	1-300	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 300. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </objeto_convenio>
6	DATOS DE LA INSTITUCION DE CREDITO	<datos_institucion_credito>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </datos_institucion_credito>
6.1	CARGO O CARGOS DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS AUTORIZADOS DE LA INSTITUCION DE CREDITO PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<cargo_funcionario_autorizado_institucion_credito>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria VXSD: Se debe encontrar una etiqueta </cargo_funcionario_autorizado_institucion_credito> por cada persona que se encuentre autorizada para realizar el intercambio de información. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </cargo_funcionario_autorizado_institucion_credito>
6.1.1	NOMBRE DEL CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS AUTORIZADOS DE LA INSTITUCION DE CREDITO PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<nombre_cargo_funcionario_autorizado_institucion_credito>	Obligatorio	Alfanumérico	1- 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_cargo_funcionario_autorizado_institucion_credito>
7	DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<datos_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </datos_entidad_financiera_extranjera>
7.1	NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<nombre_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Alfanumérico	1-300	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria.. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 300. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_entidad_financiera_extranjera >

7.2	CARGO O CARGOS DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS AUTORIZADA DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria VXSD: Se debe encontrar una etiqueta <persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera> por cada persona que se encuentre autorizada para realizar el intercambio de información. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </persona_autorizada_entidad_financiera_extranjera>
7.2.1	NOMBRE DEL CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS AUTORIZADOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION	<nombre_cargo_funcionario_autorizado_entidad_financiera_extranjera>	Obligatorio	Alfanumérico	1- 60	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 60. VXSD: El campo es alfanumérico. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, espacio (), apóstrofe ('), punto (.). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </nombre_cargo_funcionario_autorizado_entidad_financiera_extranjera>
7.3	DOMICILIO DE LA MATRIZ DE LA ENTIDAD FINANCIERA EXTRANJERA	<domicilio_matriz>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </domicilio_matriz>
7.3.1	CLAVE DE PAIS DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO	<clave_pais>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: La longitud es de 2 caracteres. VXSD: El campo es alfabético. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </clave_pais> VC71R1: La clave del campo debe ser de acuerdo al CATALOGO DE PAIS provisto por la CNBV.
7.3.2	DATOS SI EL DOMICILIO ES UNIFICADO O SE ENCUENTRA SEPARADO	<tipo_domicilio>	Obligatorio	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </tipo_domicilio>
7.3.2.1	DOMICILIO UNIFICADO	<unificado>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <separado>, entonces es obligatoria la etiqueta <unificado>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </unificado>
7.3.2.1.1	DOMICILIO UNIFICADO	<domicilio_unificado>	Obligatorio	Alfanumérico	1-400	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </domicilio_unificado>.

7.3.2.1.2	CIUDAD O POBLACION	<ciudad_poblacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </ciudad_poblacion>.
7.3.2.1.3	COLONIA	<colonia>	Opcional	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres: letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), gato (#), guión medio (-), punto (.), coma (,), apóstrofe ('), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </colonia>. VC72R1: En caso de no contar con ella, se llenará con el valor XXXX.
7.3.2.1.4	CODIGO POSTAL	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	4-12	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <unificado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres y la máxima es de 12 caracteres. VXSD: Únicamente acepta los caracteres 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </codigo_postal>.
7.3.2.2	DOMICILIO SEPARADO	<separado>	Opcional	Etiqueta XML	N/A	N/A	VXSD: Si no existe la etiqueta <unificado>, entonces es obligatoria la etiqueta <separado>. No pueden existir las dos. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </separado>
7.3.2.2.1	ESTADO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO O DEMARCACION POLITICA SIMILAR QUE CORRESPONDA	<estado_provincia>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 caracter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </estado_provincia>.
7.3.2.2.2	CODIGO POSTAL	<codigo_postal>	Opcional	Alfanumérico	4-12	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 4 caracteres y la máxima es de 12 caracteres. VXSD: Únicamente acepta los caracteres 0-9. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </codigo_postal>.

7.3.2.2.3	CIUDAD O POBLACION	<ciudad_poblacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </ciudad_poblacion>.
7.3.2.2.4	COLONIA	<colonia>	Opcional	Alfanumérico	1 - 40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z, letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </colonia>. VC73R1: En caso de no contar con ella, se llenará con el valor XXXX.
7.3.2.2.5	CALLE, AVENIDA O VIA	<calle>	Obligatorio	Alfanumérico	1-70	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 70. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </calle>.
7.3.2.2.6	NUMERO EXTERIOR	<numero_exterior>	Obligatorio	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_exterior>.
7.3.2.2.7	NUMERO INTERIOR	<numero_interior>	Opcional	Alfanumérico	1-40	N/A	VXSD: La etiqueta es obligatoria si se encuentra la etiqueta <separado> dentro de la etiqueta <domicilio_matriz>. VXSD: La longitud mínima es de 1 carácter y máxima de 40. VXSD: Únicamente acepta los siguientes caracteres letras de A-Z (mayúsculas y sin acentos ni diéresis), letra Ñ, números del 0-9, espacio (), coma (,), punto (.), dos puntos (:), diagonal (/). Nota. Los paréntesis no se incluyen en caracteres permitidos. VXSD: No se aceptan cadenas de caracteres en blanco. VXSD: Se debe encontrar el cierre de etiqueta </numero_interior>.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-001-IMNC-2015, NMX-GR-002-IMNC-2015 y NMX-GR-003-IMNC-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-GR-001-IMNC-2015, POLIPASTOS CON ACCIONAMIENTO MANUAL-TERMINOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES (CANCELA A LA NMX-GR-001-1998-IMNC), NMX-GR-002-IMNC-2015, MALACATES DE TAMBOR Y MORDAZAS CON ACCIONAMIENTO MANUAL Y MOTORIZADO-TERMINOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES (CANCELA A LA NMX-GR-002-1998-IMNC) Y NMX-GR-003-IMNC-2015, CLASIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS SIMPLES DE LEVANTAMIENTO PRODUCIDOS EN SERIE-DEFINICIONES (CANCELA A LA NMX-GR-003-1998-IMNC).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII, y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 21 fracción I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como Proyectos de Normas Mexicanas bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. Los textos completos de las normas que se indican pueden ser adquiridos en la sede de dicho organismo ubicado en Manuel Ma. Contreras 133, 6o. piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., teléfono 5546-4546 y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx, o consultados gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Código Postal 53950, Estado de México.

Las normas mexicanas NMX-GR-001-IMNC-2015, NMX-GR-002-IMNC-2015 y NMX-GR-003-IMNC-2015, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-001-IMNC-2015	Polipastos con accionamiento manual-Terminología y Características Generales (cancela a la NMX-GR-001-1998-IMNC)
Campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los procedimientos para clasificar los diferentes tipos de polipastos de accionamiento manual, su designación y marcado. Se aplica a los polipastos con accionamiento manual y a los carros de traslación o troles.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
AFNOR No. E 52-043 Palans a chain emus a bras. Terminologie et caractéristiques générales. Décembre 1981	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-002-IMNC-2015	Malacates de tambor y mordazas con accionamiento manual y motorizado-Terminología y Características Generales (cancela a la NMX-GR-002-1998-IMNC)
Campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los procedimientos para clasificar los malacates de tambor y mordazas con accionamiento manual o motorizado, así como su marcado. Se aplica a los malacates de tambor y mordazas manuales utilizados en forma individual, así como a los malacates de tambor accionados por motor eléctrico, hidráulico o neumático, y a los de mordazas utilizados en forma individual o en conjunto por medio de un sistema hidráulico.	

Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
[1] Habegger Maschinenfabrik A.G. Wire rope hoists mittlere strasse 66, Thun Suiza.	
[2] NF E 52-040 Décembre de 1981 Levage et manutention appareils de levage simples. Dist de série. Définitions.	
[3] NF-E-52-057 Décembre de 1981. Treuils a Bras, a Tambour. Terminologie et caractéristiques générales.	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-003-IMNC-2015	Clasificación de dispositivos simples de levantamiento producidos en serie-Definiciones (cancela a la NMX-GR-003-1998-IMNC)
Campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los procedimientos para definir y clasificar los dispositivos simples de levantamiento producidos en serie. Se entiende por dispositivos de levantamiento aquellos cuya función principal es la de elevar o bajar cargas verticalmente.	
Los dispositivos cuya función principal es la tracción pero que mediante una polea de reenvío pueden servir para el levantamiento, están incluidos en el dominio de aplicación de la presente norma.	
Los dispositivos especialmente concebidos para levantar personal están excluidos del dominio de aplicación de esta norma mexicana. Esos equipos pueden ser usados para el levantamiento de personas únicamente con dispositivos de seguridad.	
Se entienden por dispositivos de levantamiento simples aquellos que utilizados aisladamente mueven la carga, a la cual están ligados por un cable, cadena, gancho o tornillo, en una sola dirección. También pueden formar parte de máquinas más complejas que pueden mover la carga en todas las direcciones.	
Son dispositivos producidos en serie aquellos cuyas características principales están definidas, por el fabricante, dentro de un catálogo.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta norma mexicana no concuerda con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
[1] Appareils de levage simples dits de serie. Définitions. Décembre 1981 ES2-040.	

México, D.F., a 3 de marzo de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-021-ONNCCE-2014, PROY-NMX-C-049-ONNCCE-2014, PROY-NMX-C-057-ONNCCE-2014 y PROY-NMX-C-061-ONNCCE-2014.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PROY-NMX-C-021-ONNCCE-2014 (CANCELARÁ A LA NMX-C-021-ONNCCE-2010), PROY-NMX-C-049-ONNCCE-2014 (CANCELARÁ A LA NMX-C-049-ONNCCE-2013), PROY-NMX-C-057-ONNCCE-2014 (CANCELARÁ A LA NMX-C-057-ONNCCE-2010) Y PROY-NMX-C-061-ONNCCE-2014 (CANCELARÁ A LA NMX-C-061-ONNCCE-2010).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)" que lo propuso, ubicado en Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-C-021-ONNCCE-2014	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CEMENTO PARA ALBAÑILERÍA (MORTERO)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-C-021-ONNCCE-2010).
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que debe cumplir el cemento para albañilería (mortero), de fabricación nacional o extranjera que se comercialice en territorio nacional. Este proyecto de norma mexicana aplica a todos los cementos para albañilería (morteros) que se comercialicen en Territorio Nacional.	
PROY-NMX-C-049-ONNCCE-2014	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CEMENTANTES HIDRÁULICOS-MÉTODO DE ENSAYO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA FINURA DE CEMENTANTES HIDRÁULICOS MEDIANTE LA MALLA 0,045 mm (No. 325) (CANCELARÁ A LA NMX-C-049-ONNCCE-2013)
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece el método de ensayo, para determinar la finura de los cementantes hidráulicos. Este proyecto de norma mexicana aplica a todos los cementantes hidráulicos que se comercialicen en Territorio Nacional.	
PROY-NMX-C-057-ONNCCE-2014	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CEMENTANTES HIDRÁULICOS-DETERMINACIÓN DE LA CONSISTENCIA NORMAL (CANCELARÁ A LA NMX-C-057-ONNCCE-2010)
Síntesis Este proyecto de norma mexicana establece el método de ensayo, bajo el cual, se efectúa la determinación de la consistencia normal aplicable a los cementantes hidráulicos, empleando el aparato Vicat. Este proyecto de norma mexicana aplica a todos los cementantes hidráulicos que se comercialicen en Territorio Nacional.	
PROY-NMX-C-061-ONNCCE-2014	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CEMENTANTES HIDRÁULICOS-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN DE CEMENTANTES HIDRÁULICOS (CANCELARÁ A LA NMX-C-061-ONNCCE-2010)
Síntesis Este proyecto de norma establece el método de ensayo bajo por el cual se determina la resistencia a la compresión de cementantes hidráulicos, por medio de especímenes cúbicos de 50 mm o 2 pulgadas por lado. Este proyecto de norma mexicana aplica a todos los cementantes hidráulicos que se comercialicen en Territorio Nacional.	

México, D.F., a 12 de marzo de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-C-012-ONNCCE-2014.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-C-012-ONNCCE-2014. (CANCELARÁ A LAS NMX-C-012-ONNCCE-2007; NMX-C-041-ONNCCE-2004; NMX-C-043-ONNCCE-2006; NMX-C-044-ONNCCE-2006; NMX-C-053-ONNCCE-2007; NMX-C-319-ONNCCE-2007 Y NMX-C-320-ONNCCE-2007).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)" que lo propuso, ubicado en Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-C-012-ONNCCE-2014	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-FIBROCEMENTO TUBERÍAS A PRESIÓN-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELARÁ A LAS NMX-C-012-ONNCCE-2007; NMX-C-041-ONNCCE-2004; NMX-C-043-ONNCCE-2006; NMX-C-044-ONNCCE-2006; NMX-C-053-ONNCCE-2007; NMX-C-319-ONNCCE-2007 Y NMX-C-320-ONNCCE-2007)
Síntesis	
Este proyecto de norma mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo para tubos y accesorios de fibrocemento usados en los sistemas de conducción y distribución de agua.	
No es objeto de este proyecto de norma incluir los sistemas de instalación, almacenaje, transporte, recepción y manejo de los tubos de fibrocemento.	

México, D.F., a 5 de marzo de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Sergio Martín Carvajal Dosamantes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Refinación.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS. 052/2014.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/003/15

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A PETRÓLEOS MEXICANOS, SUS ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FÍSICA SERGIO MARTÍN CARVAJAL DOSAMANTES.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes en Petróleos Mexicanos,
sus organismos subsidiarios, 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; 35 y 59 fracción II de la Ley de Petróleos Mexicanos y 67 de su Reglamento, en relación con el artículo 70 inciso a) de las Disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, primero, segundo y octavo Transitorios del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2013 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Tercero de la Resolución de fecha 6 de marzo de 2015, que se dictó en el expediente número DS. 052/2014, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la persona física C. Sergio Martín Carvajal Dosamantes, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, la citada empresa no podrá participar en procedimientos de contratación ni celebrar contrato alguno con Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, así como con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, y de las entidades federativas, por el plazo de 3 (tres) meses.

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

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

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 6 de marzo de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Luis Mejía Alonzo**.-
Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Construcciones y Transportes Olvar, 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 la Secretaría de Desarrollo Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. SANC 002.2014.

CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/002/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES OLVAR, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 80, fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve y última reforma del tres de agosto de dos mil once; SEGUNDO y OCTAVO TRANSITORIOS 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 del dos mil trece; 2, letra C, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinticuatro de agosto de dos mil doce, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio el ocho de septiembre de dos mil catorce; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive QUINTO de la resolución del doce de marzo de dos mil quince, dictada en el expediente de sanción número SANC 002.2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona moral "CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES OLVAR, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la persona moral señalada, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de cinco años, contados a partir del día siguiente al 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 el objeto de lo que se pretenda contratar se realice 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 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución señalada.

México, Distrito Federal, a 12 de marzo de 2015.- Así lo determinó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, **José Alfredo Gutiérrez Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Beronica Aguario Campusano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. SANC 001.2014.

CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/001/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FÍSICA BERONICA AGUARIO CAMPUSANO.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 80, fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve y última reforma del tres de agosto de dos mil once; SEGUNDO y OCTAVO TRANSITORIOS 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 del dos mil trece; 2, letra C, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinticuatro de agosto de dos mil doce, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio el ocho de septiembre de dos mil catorce; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive QUINTO de la resolución del doce de marzo de dos mil quince, dictada en el expediente de sanción número SANC 001.2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona física Beronica Aguario Campusano, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la persona física señalada, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de cinco años, contados a partir del día siguiente al 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 el objeto de lo que se pretenda contratar se realice 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 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución señalada.

México, Distrito Federal, a 12 de marzo de 2015.- Así lo determinó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, **José Alfredo Gutiérrez Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Constructora Cuarto Señorío, 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 la Secretaría de Desarrollo Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. SANC 007.2014.

CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/003/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL CONSTRUCTORA CUARTO SEÑORÍO, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 80, fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve y última reforma del tres de agosto de dos mil once; SEGUNDO y OCTAVO TRANSITORIOS 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 del dos mil trece; 2, letra C, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinticuatro de agosto de dos mil doce, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio el ocho de septiembre de dos mil catorce; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo QUINTO de la resolución del doce de marzo de dos mil quince, dictada en el expediente de sanción número SANC 007.2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona moral "Constructora Cuarto Señorío, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la persona moral señalada, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de cinco años, contados a partir del día siguiente al 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 el objeto de lo que se pretenda contratar se realice 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 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución señalada.

México, Distrito Federal, a 12 de marzo de 2015. Así lo determinó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, **José Alfredo Gutiérrez Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas, que se deja sin efectos la resolución contenida en el diverso 18/164/CFE/CI/AR-S/0110/2014, respecto de la sanción de inhabilitación que se impuso a Insumos a la Industria Química, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad.- Empresa Productiva del Estado.- Expediente: RS/0013/2013.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/UR-S/0063/2015

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley invocada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 92, décimo segundo y décimo cuarto transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50 fracción I y cuarto transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; Declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince y 80, fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, esta autoridad administrativa hace del conocimiento de las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, mediante la presente Circular que la Primera Sala Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dictó sentencia el ocho de enero de dos mil quince en el expediente 13797/14-17-11-8/973/14-PSA-1, en la cual se determinó declarar la nulidad lisa y llana de la resolución contenida en el diverso número 18/164/CFE/CI/AR-S/0110/2014, de once de marzo de dos mil catorce, emitida dentro del procedimiento administrativo de sanción número RS/0013/2013, en contra de la empresa Insumos a la Industria Química, Sociedad Anónima de Capital Variable. Por tanto, se deja insubsistente la referida resolución por la que se le aplicó una inhabilitación por el plazo de un año.

México, D.F., a 4 de marzo de 2015.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez Mar**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LIC. ALBERTO VARGAS VARELA, POR EL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO VASCONCELOS; A QUIENES, DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a los artículos 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, 21 y 22, de la Ley de Planeación, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, elabora el Plan Nacional de Desarrollo en el que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.
- II. El 30 de mayo de 2008 y 31 de mayo de 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, respectivamente. Este último ordenamiento, en sus artículos 3 y 71 establece que corresponde a "LA SECRETARÍA", así como a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, aplicar las disposiciones en materia del control sanitario de los productos del tabaco.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 4o., párrafo cuarto, 26 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 13, apartado A, fracción III, 17 bis, 18 y 287, de la Ley General de Salud; 1o., 2o., inciso C, fracción X, 6o., 7o., fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 12, 30 y 36, de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o., del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o., fracciones I, inciso f) y III, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como en los artículos 66, 67, 69, 79, fracción XIX, 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, 9, 15, 27, 34, 36, 45 y 46, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 3, fracción II, 12 y 22, de la Ley Estatal de Salud; 1, 4, fracción I, 13 y 14, del Decreto número 27 del Ejecutivo Estatal, publicado el 23 de septiembre de 1996 y de conformidad con las reformas publicadas el 28 de octubre y el 2 de diciembre de 2006, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, "LA SECRETARÍA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, cuya ejecución se realizará al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA" que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto por los artículos 2 y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población en materia de tabaco, están previstas por el artículo 39, de la misma Ley, así como por los artículos 1, 3, 5 y 8, de la Ley General para el Control del Tabaco, y artículos 1o., 2o., 3o., fracción XXII, 13, apartado A, fracción II, de la Ley General de Salud.
- I.2 La Dra. María de las Mercedes Martha Juan López, fue designada Secretaria de Salud, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2012, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto, del que se agrega copia fotostática y quien cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, con fundamento en los artículos 6 y 7, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.3 Cuenta con un órgano desconcentrado denominado Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual goza de autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de control sanitario de los productos del tabaco, conforme a la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y demás ordenamientos aplicables le corresponden a "LA SECRETARÍA", en los términos de su Reglamento y por conducto de las unidades administrativas que integran dicha Comisión.
- I.4 "LA COMISIÓN" se encuentra debidamente representada por su titular el Lic. Mikel Andoni Arriola Peñalosa quien fue designado el 1 de marzo de 2011 por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos; anexándose copia fotostática de dicho nombramiento al presente Acuerdo de Coordinación; quien cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido por el artículo 10, fracciones III, VII, IX y XVI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.5 Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Oklahoma número 14, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03810, México, Distrito Federal.

II. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

- II.1 Es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2 El Gobernador Constitucional, Lic. Gabino Cué Monteagudo, está facultado para celebrar el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, 79, fracción XIX y 80, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6, primer párrafo, y 9, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 22, de la Ley Estatal de Salud, acredita su cargo con el bando solemne publicado el 18 de octubre de 2010.
- II.3 Asiste al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración del presente instrumento, el Secretario General de Gobierno, Lic. Alfonso Gómez Sandoval Hernández, el Secretario de Finanzas, Lic. Enrique Celso Arnaud Viñas, el Secretario de Administración, Lic. Alberto Vargas Varela, el Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, Dr. Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos, designados por el Lic. Gabino Cué Monteagudo, Gobernador Constitucional del Estado, mediante nombramientos de fecha 15 de abril de 2013, 16 de

abril de 2013, 1 de diciembre de 2010 y 1 de diciembre de 2010, respectivamente, de conformidad con lo establecido por los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, 27, fracciones I, III, XII y XIII, 34, fracción XXXIII, 36, fracciones I y XIX, 45, fracciones IV y VI y 46, fracciones I y XLI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2 y 3, de la Ley Estatal de Salud; 8, fracción II, 9, fracción II, 14, fracciones IX y XV, del Decreto número veintisiete, de fecha 20 de septiembre de 1996, por el cual se creó el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Oaxaca", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 23 de septiembre de 1996 y de conformidad con las reformas del 28 de octubre de 2006; 10 fracción I, 11, 13, fracciones I y XIII y 14, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

II.4 Los Servicios de Salud de Oaxaca, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, según lo dispuesto por los artículos 3, 8, 15 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 4, del Decreto número veintisiete, de fecha 20 de septiembre de 1996, por el cual se creó el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Oaxaca", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 23 de septiembre de 1996 y de conformidad con las reformas del 28 de octubre de 2006, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas en el Decreto número veintisiete de su creación; así como en los artículos 1, 3, de la Ley Estatal de Salud; 2, fracción I y 20, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

II.5 Los Servicios de Salud de Oaxaca, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado, cuyas funciones entre otras, son las de dirigir, administrar, operar y supervisar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, los establecimientos destinados a proporcionar salud, adscritos a las Jurisdicciones Sanitarias, y de regulación de control sanitario, de conformidad con lo que establece la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud, suscritos por el Gobierno Federal y el Estatal.

II.6 Para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en J.P. García No. 103, Col. Centro C. P. 68000, Oaxaca, Oaxaca.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

Están interesadas en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y que una vez reconocida plenamente la capacidad jurídica con que comparecen cada una de "LAS PARTES" y vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico para lo cual acuerdan sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.

El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los términos y condiciones en que se dará la colaboración entre "LAS PARTES", para la coadyuvancia del "GOBIERNO DEL ESTADO" en el ejercicio de las facultades que en materia de control sanitario de los productos del tabaco, corresponde ejercer a "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", conforme a lo dispuesto por la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, así como para establecer los criterios a los que se sujetará el ejercicio de facultades concurrentes en esta materia, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito local.

SEGUNDA. Disposiciones Generales.

Para el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES", suscriben y agregan como parte integrante del presente instrumento jurídico los siguientes Anexos:

I. Anexo 1. "Establecimientos. Ejercicio y coadyuvancia del "GOBIERNO DEL ESTADO" en acciones de control sanitario de los productos del tabaco".

Este anexo detalla los criterios de coadyuvancia y de coordinación en las acciones de control sanitario de los productos del tabaco, que aplican en los siguientes supuestos:

1. El control sanitario de establecimientos, cuyo ejercicio corresponde exclusivamente a "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN";
2. El control sanitario de establecimientos, en cuyo ejercicio, el "GOBIERNO DEL ESTADO" coadyuva con "LA SECRETARÍA", a través de "LA COMISIÓN", y
3. El control sanitario de establecimientos, cuyo ejercicio corresponde al "GOBIERNO DEL ESTADO".

Asimismo, se incluye el listado de categorías de establecimientos y el supuesto en el que se ubica cada uno.

II. Anexo 2. "Trámites y servicios. Ejercicio y coadyuvancia del "GOBIERNO DEL ESTADO" en acciones de control sanitario de los productos del tabaco".

Este anexo detalla los criterios de atención que aplican para los siguientes supuestos:

1. Trámites y servicios, cuya atención, corresponde exclusivamente a "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN";
2. Trámites y servicios, en cuya atención, el "GOBIERNO DEL ESTADO" coadyuva con "LA SECRETARÍA", a través de "LA COMISIÓN", y
3. Trámites y Servicios, en cuya atención corresponde al "GOBIERNO DEL ESTADO".

Asimismo, se incluye el listado de trámites y servicios y el supuesto en el que se ubica cada uno.

Ambos Anexos se sujetarán al "ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011 y sus modificaciones en materia de control sanitarios de los productos del tabaco, publicadas en el citado órgano oficial de difusión, los días 22 de junio de 2011, 10 de mayo de 2012, 23 de octubre de 2012 y 01 de julio de 2013.

TERCERA. Compromisos de "LA SECRETARÍA" a través de "LA COMISIÓN":

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, "LA SECRETARÍA", a través de "LA COMISIÓN" se compromete:

- I. Autorizar al "GOBIERNO DEL ESTADO", la utilización de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISIÓN" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco.
- II. Absorber en materia de control sanitario de los productos del tabaco, el costo de la capacitación, desarrollo, entrenamiento y actualización del personal para realizar las visitas de verificación sanitarias, el dictamen y el procedimiento de resolución correspondiente, así como la operación de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISIÓN" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco, conforme al programa anual que "LAS PARTES" aprueben en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal anterior al que vaya a presupuestarse, considerando el contenido de los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- III. Establecer, de común acuerdo con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los formatos en los que este último proporcionará información a "LA COMISIÓN" sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento jurídico.
- IV. Informar al "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre aquellas acciones que derivaron del control y regulación sanitarios.
- V. Realizar la supervisión y vigilancia técnicas de la ejecución y desarrollo de las acciones previstas en el presente Acuerdo de Coordinación.
- VI. Participar con el "GOBIERNO DEL ESTADO" en los eventos de fomento sanitario, como foros estatales y regionales cuyo objetivo sea la difusión de la normatividad inherente al control sanitario de los productos del tabaco.

El cumplimiento de las obligaciones pactadas en la presente cláusula, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, a la afectación de recursos y al cumplimiento de la normativa aplicable.

CUARTA. Compromisos del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, el "GOBIERNO DEL ESTADO":

- I. Remitirá a "LA COMISIÓN", en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los trámites considerados dentro del criterio 1 de los Anexos 1 y 2 que llegase a recibir, apercibiendo al usuario en el sentido de que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnada a "LA COMISIÓN" y de que el plazo para resolver comenzará a correr una vez que ésta lo reciba, de lo cual dejará constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que exhiba.
- II. Aplicará los recursos que reciba de "LA SECRETARÍA" por conducto de "LA COMISIÓN" en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo de Coordinación.
- III. Proporcionará mensualmente a "LA COMISIÓN", en los formatos que establezca de común acuerdo con ésta, información sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento.

- IV. Se incorporará al sistema de información que convenga con “LA COMISIÓN” y, a través del portal electrónico de la misma, se pondrá a consulta del público interesado la información relativa a trámites, requisitos, plazos y situación que guardan los trámites ingresados.
- V. Efectuará, de conformidad con la suficiencia presupuestaria correspondiente, las adecuaciones o modificaciones a sus estructuras administrativas, determinando sus modalidades orgánicas y funcionales conforme a su legislación aplicable.
- VI. Permitirá la supervisión técnica por parte de “LA COMISIÓN” para evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación;
- VII. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables por parte de los responsables del ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. Compromisos de “LAS PARTES”.

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación “LAS PARTES” se obligan a:

- I. Promover la realización de estudios de evaluación y análisis de riesgos a la salud y apoyar sus decisiones en los mejores criterios técnicos y científicos;
- II. Impulsar la modernización, simplificación y mejora regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Orientar sus sistemas de trabajo a la optimización de recursos, la estandarización y simplificación de procesos, así como a la coordinación eficaz de sus atribuciones y a la profesionalización y especialización de su personal y;
- IV. Actuar bajo criterios de agilidad y transparencia en la realización de sus actividades.

SEXTA. Reserva del ejercicio de facultades de “LA SECRETARÍA”.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, podrá reasumir en cualquier momento el ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación, cuando ésta lo determine, o en aquellos asuntos y materias cuya magnitud, por el riesgo sanitario que representan, su impacto o importancia, ameriten su intervención. “LA SECRETARÍA”, a través de “LA COMISIÓN”, informará por escrito al “GOBIERNO DEL ESTADO” sobre dicha determinación.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a colaborar con “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, en el ejercicio de las facultades atraídas y, en su caso, a participar nuevamente en su ejercicio cuando así le fuere expresamente informado.

SÉPTIMA. Servidores públicos designados para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación.

“LA SECRETARÍA” por conducto de “LA COMISIÓN” dará cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Coordinación, a través del Titular de esta última y de los demás servidores públicos facultados para ello, en términos de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.

La Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca, a través de su Titular, o en su caso, el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud de Oaxaca, a través de su Director General, realizarán lo conducente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Coordinación.

OCTAVA. Evaluación y seguimiento.

“LA SECRETARÍA”, a través de “LA COMISIÓN”, efectuará anualmente, con la Secretaría de Salud del “GOBIERNO DEL ESTADO”, la evaluación y seguimiento del ejercicio de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, por lo que podrá realizar supervisiones y determinar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones correctivas a instrumentar por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, elaborará el sistema de indicadores, variables y parámetros con los que se evaluará la productividad, eficiencia y desempeño del ejercicio de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, así como el impacto en la salud pública local que implique en los términos de este Acuerdo de Coordinación.

La evaluación del ejercicio de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación será congruente con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y demás instrumentos programáticos que se establezcan.

NOVENA. Relación laboral.

El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

Las plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad que han sido asignadas a el "GOBIERNO DEL ESTADO" seguirán perteneciendo a "LA COMISIÓN", por lo que quienes las ocupen deberán realizar funciones de enlace vinculadas con las acciones y proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DÉCIMA. Vigencia de otros acuerdos y convenios en la materia.

El presente Acuerdo de Coordinación deja sin efecto los acuerdos y convenios previamente celebrados por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y "LA SECRETARÍA", por lo que hace a la materia de control sanitario de los productos del tabaco.

DÉCIMA PRIMERA. Solución de controversias.

Las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas a través de una Comisión Paritaria, que se integrará con un representante designado por cada parte y con la intervención que corresponda a sus órganos de control.

En caso de que dicha Comisión Paritaria no llegase a ninguna solución amigable, las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Con independencia de lo anterior, el incumplimiento injustificado de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, podrá dar lugar al inicio de los procedimientos que correspondan para la determinación de responsabilidades administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA. Revisión y Modificación del Acuerdo de Coordinación.

El presente instrumento será objeto de una revisión bianual que podrá tener como resultado su adición o modificación, tomando como base las exigencias presentadas en la operación de los servicios y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo de Coordinación podrá, en cualquier momento, ser adicionado o modificado por acuerdo de "LAS PARTES" de forma escrita cuando éstas lo consideren necesario.

DÉCIMA TERCERA. Acceso a la Información.

El manejo de la información que se genere con motivo de la ejecución del presente Acuerdo de Coordinación, se hará de acuerdo con los principios de publicidad, confidencialidad y reserva de la información, así como a la protección de datos personales, que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA CUARTA. Vigencia.

El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor al día siguiente de su suscripción y tendrá una vigencia indefinida. Se publicará acompañado de sus Anexos 1 y 2, en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial del Estado de Oaxaca.

DÉCIMA QUINTA. Terminación Anticipada.

El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de "LAS PARTES", previa notificación por escrito realizada a la otra parte con, por lo menos, treinta días hábiles de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren iniciado en el presente instrumento, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DÉCIMA SEXTA. Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación constante de trece fojas, y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca, a los 10 días del mes de noviembre de dos mil catorce.- Por el Ejecutivo Federal: la Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa.**- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador

Constitucional, **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 Administración, **Alberto Vargas Varela**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos**.- Rúbrica.

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ANEXO 1

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LIC. ALBERTO VARGAS VARELA, POR EL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO VASCONCELOS.

ESTABLECIMIENTOS

ANEXO 1

ESTABLECIMIENTOS

EJERCICIO Y COADYUVANCIA DEL "GOBIERNO DEL ESTADO" EN ACCIONES DE CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO

1.- EXCLUSIVO "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DE "LA COMISIÓN"

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad "LA SECRETARÍA" por conducto de "LA COMISIÓN".

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, también las realizará "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN".

2.- EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

- Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, sellándolos y haciéndolos llegar a "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN" en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN" emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará "LA COMISIÓN" de acuerdo a un consecutivo.

- Los trámites considerados dentro de este criterio que sean recibidos por “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, una vez sellados y foliados deberán hacerlos llegar en copia a las entidades federativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que éstas procedan al ejercicio de la verificación sanitaria.
- Sin menoscabo de la ventanilla en la cual ingrese el trámite, la verificación será realizada por las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, en términos de las disposiciones legales aplicables, debiendo éstas remitir el resultado de la misma a “LA COMISIÓN”.
- Los plazos de envío se concertarán entre “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN” y el Estado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos que confieren los ordenamientos legales aplicables.
- El dictamen y la resolución corresponden a “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN” quien informará al interesado y marcará copia a la entidad federativa.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación y seguimiento de corrección de irregularidades las realizarán las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”.
- El dictamen, notificación, resolución y en su caso seguimiento jurídico lo realizará “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”.

3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizarán en su totalidad las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique “LA SECRETARÍA”, por conducto de “LA COMISIÓN”, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CRITERIO DE ATENCIÓN
CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE COMERCIE, VENDAN, DISTRIBUYAN O SUMINISTREN PRODUCTOS DEL TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS EXCLUSIVAMENTE PARA FUMAR	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE FABRICAN O PRODUCEN PRODUCTOS DEL TABACO	1
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ALMACENAN PRODUCTOS DEL TABACO (IMPORTACIÓN)	1
CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD DE PRODUCTOS DEL TABACO	3

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.-
El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.-

Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **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 Administración, **Alberto Vargas Varela**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos**.- Rúbrica.

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 2****CATÁLOGO DE TRÁMITES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

ANEXO 2 DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS, POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LIC. ALBERTO VARGAS VARELA, POR EL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, DR. GERMÁN DE JESÚS TENORIO VASCONCELOS.

ANEXO 2**TRÁMITES Y SERVICIOS****EJERCICIO Y COADYUVANCIA DEL "GOBIERNO DEL ESTADO" EN ACCIONES DE CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DEL TABACO****1 EXCLUSIVO "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DE "LA COMISIÓN"**

Respecto al trámite:

La recepción, dictaminación y resolución estará a cargo de "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN" y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto.

2 EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

La recepción estará a cargo de las entidades federativas, remitiendo las solicitudes junto con sus anexos de forma inmediata a "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", quien es la responsable de la dictaminación y resolución.

Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, haciéndolos llegar a "LA COMISIÓN" en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", de acuerdo a un consecutivo.

En aquellos casos, en que se requiera verificación sanitaria previa del proceso, producto o actividad, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", debiendo informar a la brevedad posible a "LA COMISIÓN" el resultado de las visitas considerando el plazo que tiene la autoridad para emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

3 EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

La recepción y resolución y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN".

OBSERVACIONES

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

Los criterios para la evaluación, dictaminación y emisión de las autorizaciones, serán determinados por "LA SECRETARÍA", por conducto de "LA COMISIÓN", así como la fecha en la que las entidades federativas comenzarán a ejercer la facultad para la atención de trámites en materia de comercio internacional, considerando su capacidad técnica e infraestructura.

En cualquier momento que se requiera o en caso que se considere oportuno, ambas partes se podrán consultar a fin de obtener la mejor solución a éste, apegándose en todo momento a la legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos que emita "LA COMISIÓN".

CLAVE SCIAN	NOMBRE DEL TRÁMITE	CLASIFICACIÓN	CRITERIO DE ATENCIÓN	No. RFTS
312221 312222	LICENCIA SANITARIA	ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUZCAN, FABRIQUEN O IMPORTEN PRODUCTOS DEL TABACO • ALTA • RENOVACIÓN • MODIFICACIÓN • BAJA	1	COFEPRIS-06-025 COFEPRIS-06-026 COFEPRIS-06-027 COFEPRIS-06-028
	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS DEL TABACO	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS DEL TABACO • CON CONSTANCIA • CON CERTIFICADO DE LIBRE VENTA • RETORNO • MODIFICACIÓN	1	COFEPRIS-02-004 COFEPRIS-02-005 COFEPRIS-02-007 COFEPRIS-02-008
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN PARA PRODUCTOS DE TABACO • LIBRE VENTA • CONFORMIDAD DE BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS • MODIFICACIÓN DE LIBRE VENTA • MODIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS	1	COFEPRIS-02-010 COFEPRIS-02-011 COFEPRIS-02-012 COFEPRIS-02-013
		DENUNCIA • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de "LA COMISIÓN" • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 3	
		RECURSO DE REVISIÓN (ACTO ADMINISTRATIVO) • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de "LA COMISIÓN" • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 2	COFEPRIS-08-001

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **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 Administración, **Alberto Vargas Varela**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Oaxaca y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Germán de Jesús Tenorio Vasconcelos**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO POR EL DR. SERGIO TOLENTO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL LIC. ANTONIO VALLADOLID RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A. Con fecha 19 de febrero de 2014, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de "EL CONVENIO", "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$31,702,239.00 (Treinta y un millones setecientos dos mil doscientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" para reforzar las estrategias establecidas en "EL CONVENIO".
- C. En términos de la Cláusula Décima de "EL CONVENIO" éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" hasta el 31 de diciembre de 2014.
- D. "EL CONVENIO" establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

- I. "LAS PARTES" declaran por conducto de sus representantes que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de “EL CONVENIO”, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. “LA SECRETARÍA” cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 6246 de fecha 2 de octubre de 2014.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en “EL CONVENIO”, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$32,521,671.96 (Treinta y dos millones quinientos veintiún mil seiscientos setenta y un pesos 96/100 M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, 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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **Sergio Tolento Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Antonio Valladolid Rodríguez**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA, REPRESENTADO POR EL ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. HÉCTOR MARIO ZAPATA DE LA GARZA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A.** Con fecha 19 de febrero de 2014, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo “EL CONVENIO”, con el objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B.** De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de “EL CONVENIO”, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$26,701,677.00 (Veintiséis millones setecientos un mil seiscientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA” para reforzar las estrategias establecidas en “EL CONVENIO”.
- C.** En términos de la Cláusula Décima de “EL CONVENIO” éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de “LA SECRETARÍA” hasta el 31 de diciembre de 2014.
- D.** “EL CONVENIO” establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

- I. “LAS PARTES” declaran por conducto de sus representantes que:**

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de "EL CONVENIO", ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. "LA SECRETARÍA" cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso número de adecuación 6246 de fecha 2 de octubre de 2014.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD", correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en "EL CONVENIO", por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$33,111,115.14 (Treinta y tres millones ciento once mil ciento quince pesos 14/100 M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "LA ENTIDAD", ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- "LA ENTIDAD" se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$409,438.14 (Cuatrocientos nueve mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 14/100 M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de las estrategias del componente salud por el incremento de familias beneficiarias y \$6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) para dar cumplimiento a la Estrategia de Desarrollo Infantil establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE "EL CONVENIO".- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de "EL CONVENIO", en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en "EL CONVENIO", conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

CUARTA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a "EL CONVENIO", pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, **Héctor Mario Zapata de la Garza**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, REPRESENTADO POR C.P. BLANCA ISABEL AVALOS FERNANDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL DR. AGUSTIN LARA ESQUEDA SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A. Con fecha 19 de febrero de 2014, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de "EL CONVENIO", "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$8,732,051.00 (Ocho millones setecientos treinta y dos mil cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" para reforzar las estrategias establecidas en "EL CONVENIO".
- C. En términos de la Cláusula Décima de "EL CONVENIO" éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" hasta el 31 de diciembre de 2014.
- D. "EL CONVENIO" establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES**I. “LAS PARTES” declaran por conducto de sus representantes que:**

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de “EL CONVENIO”, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. “LA SECRETARÍA” cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 6246 de fecha 2 de octubre de 2014.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en “EL CONVENIO”, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$8,818,336.40 (Ocho millones ochocientos diez y ocho mil trescientos treinta y seis pesos 40/100 M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en "EL CONVENIO", conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

TERCERA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a "EL CONVENIO", pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaría de Finanzas y Administración en Colima, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL DR. CARLOS EUGENIO RUÍZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD, Y LA MTRA. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, EN SU CALIDAD DE SECRETARIA DE HACIENDA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A.** Con fecha 19 de febrero de 2014, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B.** De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de "EL CONVENIO", "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$282,071,500.00 (Doscientos ochenta y dos millones setenta y un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" para reforzar las estrategias establecidas en "EL CONVENIO".
- C.** En términos de la Cláusula Décima de "EL CONVENIO" éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de "LA SECRETARÍA" hasta el 31 de diciembre de 2014.

- D. "EL CONVENIO" establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran por conducto de sus representantes que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de "EL CONVENIO", ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. "LA SECRETARÍA" cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 6246 de fecha 2 de octubre.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD", correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en "EL CONVENIO", por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$292,997,004.64 (Doscientos noventa y dos millones novecientos noventa y siete mil cuatro pesos 64/100M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda 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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "LA ENTIDAD", ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- "LA ENTIDAD" se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$4,925,504.64 (Cuatro millones novecientos veinticinco mil quinientos cuatro pesos 64/100M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de las estrategias del componente salud por el incremento de familias beneficiarias y \$6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) para dar cumplimiento a la Estrategia de Desarrollo

Infantil establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

CUARTA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, **Carlos Eugenio Ruíz Hernández**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Juana María de Coss León**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL DR. BASILIO ILDEFONSO BARRIOS SALAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”. CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A.** Con fecha 19 de febrero de 2014, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo “EL CONVENIO”, con el objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B.** De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de “EL CONVENIO”, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$60,828,974.00 (Sesenta millones ochocientos veintiocho mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA” para reforzar las estrategias establecidas en “EL CONVENIO”.

- C. En términos de la Cláusula Décima de “EL CONVENIO” éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de “LA SECRETARÍA” hasta el 31 de diciembre de 2014.
- D. “EL CONVENIO” establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran por conducto de sus representantes que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de “EL CONVENIO”, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. “LA SECRETARIA” cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 6246 de fecha 2 de octubre de 2014.
3. Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en “EL CONVENIO”, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$68,493,725.54 (Sesenta y ocho millones cuatrocientos noventa y tres mil setecientos veinticinco pesos 54/100M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda 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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- “LA ENTIDAD” se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$1,664,751.54 (Un millón seiscientos sesenta y cuatro mil setecientos cincuenta y un pesos 54/100M.N.), serán aplicados

exclusivamente en el fortalecimiento de las estrategias del componente salud por el incremento de familias beneficiarias y \$6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) para dar cumplimiento a la Estrategia de Desarrollo Infantil establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

CUARTA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas.-** Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz.-** Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Jaime Ramón Herrera Corral.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Chihuahua, **Basilio Ildelfonso Barrios Salas.-** Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, REPRESENTADO POR EL C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL DR. LÁZARO MAZÓN ALONSO, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- A. Con fecha 19 de febrero de 2014, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, en lo sucesivo “EL CONVENIO”, con el objeto que “LA SECRETARÍA” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.
- B. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de “EL CONVENIO”, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$309,983,972.00 (Trescientos nueve millones novecientos ochenta y tres mil novecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA” para reforzar las estrategias establecidas en “EL CONVENIO”.
- C. En términos de la Cláusula Décima de “EL CONVENIO” éste se mantendrá en vigor, para efectos del devengo de “LA SECRETARÍA” hasta el 31 de diciembre de 2014.
- D. “EL CONVENIO” establece en su cláusula Décima Primera que éste podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

- I. “LAS PARTES” declaran por conducto de sus representantes que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones de “EL CONVENIO”, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. “LA SECRETARÍA” cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 6246 de fecha 2 de octubre de 2014.
3. Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en “EL CONVENIO”, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$317,298,015.14 (Trecientos diez y siete millones doscientos noventa y ocho mil quince pesos 14/100 M.N.) correspondientes al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (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 al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, 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, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- “LA ENTIDAD” se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$1,314,043.14 (Un millón trescientos catorce mil cuarenta y tres pesos 14/100 M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de las estrategias del componente salud por el incremento de familias beneficiarias y \$6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) para dar cumplimiento a la Estrategia de Desarrollo Infantil establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la previsión Primera, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- RATIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE “EL CONVENIO”.- Ambas partes convienen en ratificar todas y cada una de las demás cláusulas de “EL CONVENIO”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

Salvo las modificaciones hechas a las condiciones originalmente contratadas que implican la celebración del presente convenio, quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, las estipulaciones pactadas en “EL CONVENIO”, conformando ambos documentos una sola unidad contractual.

CUARTA.- ENTRADA EN VIGOR DE LAS MODIFICACIONES.- Ambas partes convienen que las modificaciones a “EL CONVENIO”, pactadas en el presente Convenio Modificatorio, entrarán en vigor a partir de la firma del mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los 2 días del mes de octubre de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio**

Salgado Leyva.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Titular de los Servicios Estatales de Salud, **Lázaro Mazón Alonso.-** Rúbrica.

FE de erratas al Convenio Adicional al Convenio de Coordinación celebrado el 21 de abril de 2014, para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2014, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, publicado el 23 de octubre de 2014.

En la Primera Sección, página 67, primer párrafo, dice:

Convenio Adicional al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2014, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

Debe decir:

Convenio Adicional al Convenio de Coordinación celebrado el 21 de abril de 2014, para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2014 que celebran, por una parte, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y el Municipio de Cozumel perteneciente al Estado de Quintana Roo, suscrito el 28 de febrero del año dos mil catorce

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE QUINTANA ROO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. CÁSTULO RAMÍREZ GARCÍA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE COZUMEL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. FREDY EFRÉN MARRUFO, CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para

su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.

- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. 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, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA “SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7, fracción V y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “El Manual”, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.
- II. Que es una institución de carácter público con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como lo establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 127 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, al H. Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio de Cozumel.
- IV. Que el Presidente Municipal, es la autoridad que cuenta con la facultad para celebrar a nombre del H. Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, como disponen los artículos 90, fracción XIV, de la misma Ley de los Municipios, y 24 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.
- V. El Lic. Fredy Efrén Marrufo Martín, acredita su personalidad con la constancia de mayoría y validez de fecha 14 de julio del 2013, expedida por el Instituto Electoral del Estado de Quintana Roo, así como con el Acta de la Sesión Pública y Solemne de Instalación del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el período 2013-2016, de fecha 30 de septiembre del 2013.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 125, fracción XVIII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es función del Tesorero Municipal suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio.
- VII. El C.P. Antonio Bernardo Baduy Moscoso, acredita su cargo con el nombramiento otorgado mediante el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el periodo 2013-2016, de fecha 30 de septiembre del 2013.
- VIII. Que para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en la Calle 13 Sur Lote 1 Colonia Andrés Quintana Roo, de esta Ciudad de Cozumel, Quintana Roo, y tener como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MCO750402TNA.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 2o., 3o. 89, 90 fracción XIV y 125, XVIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 24 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel, Quintana Roo; del 16 al 19 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cozumel, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS**CAPÍTULO I. DEL OBJETO**

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación específico tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES” la identificación de las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, el monto de los subsidios federales y locales a distribuir, los derechos y obligaciones de “LAS PARTES”, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionadas, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el Representante de “EL MUNICIPIO”, forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de “LA UPAIS” de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de “Las Reglas de Operación”.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, 4.6.1 y 4.6.2, Artículos 6, 7, 11 y 12, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” será el ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat, o en su caso la entidad federativa o el Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que las entidades federativas asumirán todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por “LAS PARTES” se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal y financiero de los subsidios federales en “EL MUNICIPIO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR LA ENTIDAD FEDERATIVA Y POR “EL MUNICIPIO”

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por “EL MUNICIPIO”, que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO”, y en su caso la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Manual”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO”.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

DÉCIMA CUARTA. “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DÉCIMA QUINTA. “EL MUNICIPIO”, cuando funja como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL MUNICIPIO” se compromete a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA OCTAVA. “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL MUNICIPIO” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también serán suscritas por el representante del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las modificaciones a los Anexos del presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UPAIS" para su debida valoración y validación. En el caso específico de las modificaciones al Anexo III, éstas serán registradas por los ejecutores en el Sistema de Información de "LA SEDATU".

VIGÉSIMA SEGUNDA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de "LA SEDATU" elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a "EL MUNICIPIO", y a "LA UPAIS" de "LA SEDATU".

VIGÉSIMA TERCERA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGÉSIMA CUARTA. "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, "LAS PARTES" designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Cástulo Ramírez García, Delegado de "LA SEDATU" en Quintana Roo.

Por parte de "EL MUNICIPIO" al Lic. Fredy Efrén Marrufo, Presidente Municipal de Cozumel, Quintana Roo.

VIGÉSIMA SEXTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Quintana Roo.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cozumel, **Fredy Efrén Marrufo.**- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Cozumel, **Antonio Bernardo Baduy Moscoso.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas, consideradas como zonas de actuación:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Cozumel	Cozumel	23001101 y 23001102

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cozumel, **Fredy Efrén Marrufo**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Cozumel, **Antonio Bernardo Baduy Moscoso**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Cozumel perteneciente al Estado de Quintana Roo, subsidios federales por la cantidad de \$8'869,998.00 (Ocho millones ochocientos sesenta y nueve mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Cozumel	\$8'869,998.00	\$0.00	\$8'869,998.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cozumel, **Fredy Efrén Marrufo**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Cozumel, **Antonio Bernardo Baduy Moscoso**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$5'913,337.00 (Cinco millones novecientos trece mil trescientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Cozumel	\$0.00	\$0.00	\$5'913,337.00	\$0.00	\$5'913,337.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Cozumel, **Fredy Efrén Marrufo**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Cozumel, **Antonio Bernardo Baduy Moscoso**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y el Municipio de Othón P. Blanco perteneciente al Estado de Quintana Roo, suscrito el 28 de febrero del año dos mil catorce

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE QUINTANA ROO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. CÁSTULO RAMÍREZ GARCÍA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO ELÍAS ESPINOSA ABUXAPQUI, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.

- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. 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, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UP AIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA “SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7, fracción V y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “El Manual”, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.

- II. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 153, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y 2, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es una Entidad de carácter Público dotada de personalidad jurídica y patrimonios propios, autónoma en su Régimen Interior y con libre Administración de su Hacienda.
- III. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 89 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y 10 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, en su carácter de Presidente Municipal, tiene la representación del Gobierno Municipal.
- IV. Que Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, en su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, cuenta con las facultades para representarlo en la celebración del presente acto jurídico, acreditando su personalidad con la Constancia de Mayoría y Validez para Presidente Municipal de fecha 14 de julio de 2013 expedido por el Instituto Electoral del Estado y con el acta de Sesión Pública y Solemne de fecha 30 de septiembre de 2013, levantada con motivo de la instalación del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
- V. Que de conformidad con los artículos 90, fracción XIV, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y 25, fracción XVIII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, es facultad del Presidente Municipal celebrar a nombre del H. Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal.
- VI. Que su Registro Federal de Contribuyentes es MOP-750410996, expedido por el Servicio de la Administración Tributaria, organismo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Que con fundamento en el artículo 9 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en avenida Álvaro Obregón número 321, Palacio Municipal, entre las calles Rafael E. Melgar y Emiliano Zapata, ampliamente conocido en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 2o., 89 y 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 33 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación específico tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES" la identificación de las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, el monto de los subsidios federales y locales a distribuir, los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, "Las Reglas de Operación", "El Manual" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionadas, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas", el cual está suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el Representante de "EL MUNICIPIO", forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de "LA UPAIS" de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de "Las Reglas de Operación".

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, 4.6.1 y 4.6.2, Artículos 6, 7, 11 y 12, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” será el ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat, o en su caso la entidad federativa o el Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que las entidades federativas asumirán todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por “LAS PARTES” se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal y financiero de los subsidios federales en “EL MUNICIPIO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR LA ENTIDAD FEDERATIVA Y POR “EL MUNICIPIO”

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por “EL MUNICIPIO”, que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO”, y en su caso la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.

- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Manual”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.

- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO”.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

DÉCIMA CUARTA. “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DÉCIMA QUINTA. “EL MUNICIPIO”, cuando funja como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL MUNICIPIO” se compromete a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA OCTAVA. “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL MUNICIPIO” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Quando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también serán suscritas por el representante del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las modificaciones a los Anexos del presente Acuerdo se informarán por escrito a “LA UPAIS” para su debida valoración y validación. En el caso específico de las modificaciones al Anexo III, éstas serán registradas por los ejecutores en el Sistema de Información de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL MUNICIPIO”, y a “LA UPAIS” de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA TERCERA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA CUARTA. “LAS PARTES”, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, “LAS PARTES” designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Cástulo Ramírez García, Delegado de “LA SEDATU” en Quintana Roo.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al C. Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, Presidente Municipal de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

VIGÉSIMA SEXTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Quintana Roo.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas, consideradas como zonas de actuación:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Chetumal	Othón P. Blanco	23004101 y 23004102

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui.**- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Othón P. Blanco perteneciente al Estado de Quintana Roo, subsidios federales por la cantidad de \$5,042,762.00 (cinco millones cuarenta y dos mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Othón P. Blanco	\$5,042,762.00	\$0.00	\$5,042,762.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero del dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3,361,842.00 (tres millones trescientos sesenta y un mil ochocientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Othón P. Blanco	\$0.00	\$0.00	\$3,361,842.00	\$0.00	\$3,361,842.00	\$0.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y el Municipio de Benito Juárez perteneciente al Estado de Quintana Roo, suscrito el 28 de febrero del año dos mil catorce

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE QUINTANA ROO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. CÁSTULO RAMÍREZ GARCÍA; POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA Y EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.

- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. 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, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UP AIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA LA “SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7, fracción V y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 de “El Manual” del Programa Hábitat, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente acuerdo.

- II. Que es una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículos 66, fracción I, inciso K, 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 27 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y 2 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, el Presidente Municipal tiene la facultad para celebrar a nombre del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal.
- IV. Que el Presidente Municipal cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo y acredita su personalidad con que se ostenta en términos de la Constancia de Mayoría y Validez para Presidente Municipal, expedida por el Consejo Distrital VIII, de fecha 14 de julio del 2013, y con el acta de sesión de pública y solemne de fecha 30 de septiembre del 2013, levantada con motivo de la instalación del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V. Que para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en el Palacio Municipal, Avenida Tulum, Supermanzana 5, Cancún, Quintana Roo, Código Postal 77500, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MBJ750410JT4.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 2o., 89 y 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 2o. fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación específico tiene por objeto convenir entre "LAS PARTES" la identificación de las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, el monto de los subsidios federales y locales a distribuir, los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, "Las Reglas de Operación", "El Manual" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionadas, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas", el cual está suscrito por el Delegado Estatal de "LA SEDATU", y por el Representante de "EL MUNICIPIO", forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de "LA UPAIS" de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de "Las Reglas de Operación".

"EL MUNICIPIO" manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, 4.6.1 y 4.6.2, Artículos 6, 7, 11 y 12, respectivamente, de "Las Reglas de Operación".

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” será el ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat, o en su caso la entidad federativa o el Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que las entidades federativas asumirán todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por “LAS PARTES” se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal y financiero de los subsidios federales en “EL MUNICIPIO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR LA ENTIDAD FEDERATIVA Y POR “EL MUNICIPIO”

OCTAVA. “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

NOVENA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por “EL MUNICIPIO”, que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO”, y en su caso la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Manual”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA TERCERA. “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO”.

CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

DÉCIMA CUARTA. “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

DÉCIMA QUINTA. “EL MUNICIPIO”, cuando funja como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL MUNICIPIO” se compromete a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

DÉCIMA OCTAVA. “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL MUNICIPIO” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

DÉCIMA NOVENA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

VIGÉSIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también serán suscritas por el representante del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las modificaciones a los Anexos del presente Acuerdo se informarán por escrito a “LA UP AIS” para su debida valoración y validación. En el caso específico de las modificaciones al Anexo III, éstas serán registradas por los ejecutores en el Sistema de Información de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de “LA SEDATU” elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a “EL MUNICIPIO”, y a “LA UP AIS” de “LA SEDATU”.

VIGÉSIMA TERCERA. Para el transparente ejercicio de los recursos federales “LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

VIGÉSIMA CUARTA. “LAS PARTES”, manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, “LAS PARTES” designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Cástulo Ramírez García, Delegado de “LA SEDATU” en Quintana Roo.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Lic. Paul Mitchell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

VIGÉSIMA SEXTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Quintana Roo.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Benito Juárez, **Paul Michell Carrillo de Cáceres.**- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas, consideradas como zonas de actuación:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Cancún	Benito Juárez	23005101, 23005102 y 23005301

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.**- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina.**- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Benito Juárez, **Paul Michell Carrillo de Cáceres.**- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Benito Juárez perteneciente al Estado de Quintana Roo, subsidios federales por la cantidad de \$22'510,924.00 (Veintidós millones quinientos diez mil novecientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Benito Juárez	\$20'156,183.00	\$2'354,741.00	\$22'510,924.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Benito Juárez, **Paul Michell Carrillo de Cáceres**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$12'121,344.00 (Doce millones ciento veintiún mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) que “EL ESTADO” aportará \$2'527,812.00 (Dos millones quinientos veintisiete mil ochocientos doce pesos 00/100 M.N.), se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Benito Juárez	\$2'075,879.00	\$451,933.00	\$11'379,582.00	\$741,762.00	\$13'455,461.00	\$1'193,695.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Quintana Roo, **Cástulo Ramírez García**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Benito Juárez, **Paul Michell Carrillo de Cáceres**.- 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 \$15.2647 M.N. (quince pesos con dos mil seiscientos cuarenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 31 de marzo de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- 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, 91 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2990, 3.3262 y 3.4769 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México) S.A.

México, D.F., a 31 de marzo de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

ACUERDO por el que se aprueba la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Decreto), modificando entre otros, el artículo sexto, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el propio Decreto y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Que de conformidad con el artículo 2, fracciones XIII y XV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se entiende como ejecutores de gasto a los entes autónomos, los cuales son definidos como las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.
4. Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la autonomía presupuestaria otorga al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la facultad para ejercer su presupuesto con base a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
5. Que la propia Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en el artículo 111 que los entes autónomos deberán instaurar un sistema de evaluación del desempeño para identificar la eficiencia, economía, eficacia, la calidad y el impacto social del ejercicio del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes. Dicho sistema incorporará indicadores para evaluar los resultados presentados en los informes bimestrales, desglosados por mes, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano.
6. Que es necesario cumplir con las atribuciones y competencias derivadas de la reforma constitucional, por lo que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos inició un rediseño Institucional, modificando su estructura orgánica y ocupacional para lo que es importante implementar una nueva misión y visión institucional, acorde a los nuevos objetivos como organismo autónomo.
7. Que estos nuevos objetivos, redefinen al Instituto como un órgano de carácter Nacional, que trabaja por la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, garantizando el acceso a la información y protegiendo los datos personales.
8. Que con base en esta nueva misión, visión y objetivos estratégicos, el Instituto impulsará acciones tendientes al diseño e implementación de políticas y estrategias que coadyuven a la conformación de un gobierno abierto, proactivo y que interactúe con la ciudadanía, con lo cual se fortalecerá la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

9. Que la definición de la misión, visión y los nuevos objetivos estratégicos, permite que las diversas áreas que conforman el Instituto, puedan focalizar sus metas, mejorar su eficiencia y eficacia, la calidad e impacto de los resultados y la sostenibilidad de las acciones y políticas implementadas.
10. Que con base en esta nueva misión y visión, así como de los nuevos objetivos estratégicos, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos alineará el quehacer institucional y organizacional al cumplimiento de acciones, metas y objetivos que contribuyan a la permanente consecución de sus fines, asimismo permitirá la conformación del programa institucional.
11. Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos asumirá como misión “Garantizar en el Estado mexicano los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa”
12. Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos tendrá como visión la siguiente: “Ser una Institución Nacional eficaz y eficiente en la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, reconocida por garantizar el cumplimiento de la normativa de la materia y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales como base para la participación democrática y un gobierno abierto”.
13. Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos contará con los siguientes objetivos estratégicos:
 - Objetivo 1:** Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
 - Objetivo 2:** Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y apertura de las instituciones públicas.
 - Objetivo 3:** Coordinar el Sistema Nacional de Transparencia y de Protección de Datos Personales, para que los órganos garantes establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública, protección y debido tratamiento de datos personales.
 - Objetivo 4:** Impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
14. Que el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en sus artículos 15, fracción V y 16, fracción III facultan al Pleno para aprobar las disposiciones administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones, además de las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones.
15. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, el Pleno tiene como atribución aprobar los proyectos de Acuerdo que los comisionados propongan.
16. Que en términos del artículo 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, la Comisionada Presidente, propone al Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Por las consideraciones expuestas, y con fundamento, en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 5 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15, fracción III y V, 16, fracción II y 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de datos, el Pleno del Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, conforme a lo señalado en los considerandos 11, 12 y 13 del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al titular de la Coordinación Ejecutiva para que haga del conocimiento de todas las áreas del Instituto la misión, la visión y los objetivos estratégicos para que en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuven en su adecuada materialización.

TERCERO. Se instruye al titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información para que publique el presente acuerdo en el sitio de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

CUARTO. Se instruye al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que publique el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

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

Así, lo acordó por unanimidad, el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en sesión celebrada el veintitrés de marzo de dos mil quince. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

La Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Óscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

(R.- 409261)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito
EDICTOS

Emplazamiento a los terceros interesados:

Grupo Gastronómico MQ, Sociedad Anónima de Capital Variable,
por conducto de quien legalmente lo represente y Vladimir Herrera "N".

Juicio de Amparo Directo 139/2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito. En el amparo directo 139/2014, promovido por JOSÉ ANTONIO REYNA PADILLA, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se le ha señalado con el carácter de tercero interesado en el amparo directo antes mencionado; y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecinueve de febrero de dos mil quince, se ordenó emplazarlo por edictos; en la inteligencia que deberá presentarse, si a su interés legal conviniera, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de esta ciudad, código postal 62000; si transcurrido ese plazo no comparece por sí o a través de apoderado legal o persona que pueda representarlo, se continuará la tramitación del presente juicio de amparo y las notificaciones que se practiquen en el expediente 139/2014, inclusive las de naturaleza personal, se harán por medio de lista que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, a 19 de febrero de 2015.

La Secretaria.

Lic. Norma Angélica Cardoso Capistrán.

Rúbrica.

(R.- 407689)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada: Virginia Román Solano, Juan Bahena Beltrán, por sí y como propietario de la negociación denominada "Tortillería La Nueva"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo **1687/2014**, promovido por **Patricia Padilla García**, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dieciséis de febrero de dos mil quince, se ordenó emplazarlo por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, en Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrán hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, a 16 de febrero de 2015.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Bravo Hernández

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Gloria Teresa Hernández García

Rúbrica.

(R.- 407746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo número 1303/2013-V-A promovido por Luis Fernando Menegazzo Morales, contra actos del Juez Quincuagésimo Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Maribel Silva Sánchez; y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, Distrito Federal a 06 de febrero de 2015.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Claudia Ramos González.

Rúbrica.

(R.- 407955)

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

M.S.T.B. y;

M.A.T.B.

TERCERAS INTERESADAS.

En los autos del juicio de amparo número **V-990/2014 promovido por Álvaro Soria Mendoza, Jhonathan Moncada Chávez defensores particulares de Raúl Romero Lombera**, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal, con residencia en esta ciudad, **ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se han señalado a ustedes como terceras interesadas, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado a emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “**Diario Oficial de la Federación**” y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por 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 la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto. Así como que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Morelia, Michoacán, a veintitrés de febrero de dos mil quince.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán.

Susana Nidia Guillén Chávez.

Rúbrica.

(R.- 408024)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 875/2014-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 875/2014-III**, promovido por **Hir Compañía de Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable**, a través de su apoderado **José Carlos Reyes Rosas**, contra actos del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, consistente en la sentencia de veintidós de octubre de dos mil catorce, dictada en los tocos 481/2014 y su acumulado 482/2014, relativos al juicio ordinario mercantil, promovido por **Telecomunicaciones de México y otros**, en contra de **Hir Compañía de**

Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros, expediente **188/2009-III** y sus juicios conexos, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal; con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha ley, por auto de diecinueve de febrero de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Sergio Fernando Padilla Romo**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos** y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista, conforme a lo previsto en la fracción III, del artículo 27 de la vigente Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 2 de marzo de 2015.
La Secretaría de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 408023)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A dieciocho de enero de dos mil quince. En el juicio de amparo 1379/2014-III-C, promovido por Jesús German Loza Zavala, se ordenó emplazar al tercero interesado Sharif Pereyra Vázquez, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la orden de lanzamiento y su ejecución, como autoridad responsable al 1. Juez Civil de Cuantía Menor de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16*. Se hace del conocimiento del tercero interesado que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con dieciséis minutos del diecisiete de marzo de dos mil quince., la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario
Mario Arroyo Contreras
Rúbrica.

(R.- 408385)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Para notificar al TERCERO INTERESADO VÍCTOR MANUEL ARELLANO NIETO o LÓPEZ, en el amparo 552/2014, promovido por Moisés García Álvarez, contra actos del *Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras*; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos en auto de veinticinco de febrero del año en curso, para el efecto de que acuda ante este juzgado por sí o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le practicarán por lista, quedando a su disposición en la secretaría copia de la demanda para su traslado.

Atentamente.
México, D.F., 25 de febrero de 2015.
Secretario del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia
Penal en el Distrito Federal.
Pablo Sánchez Martínez
Rúbrica.

(R.- 408533)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1311/2014, promovido por José Ramón Rivero Torres, contra actos del Fiscal Central de Investigación para la Atención de Delitos Financieros de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Javier Herrasti Rubio, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

México, D.F., a 05 de marzo de 2015.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Olivia Campos Valderrama

Rúbrica.

(R.- 408680)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal
EDICTO

JOSÉ GIESI MARTÍNEZ VÁZQUEZ. En los autos del juicio de amparo 1083/2014-III, promovido por LEONARDO ZUÑIGA RANGEL, contra actos del Presidente del Supremo Tribunal Militar y Juez Tercero Militar adscrito a la Primera Región Militar, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 24 de Febrero de 2015.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal

Lic. Pedro Serrato González.

Rúbrica.

(R.- 408701)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
"EDICTO"

Al tercero interesado Cristopher Joseph Fallo.

En los autos del juicio de amparo número 641/2014-I, promovido por Eduardo Alvarado Rocha, se le ha señalado como tercero interesado y como se ha ordenado mediante proveído de veintiséis de febrero de dos mil quince, emplazarla a juicio por edictos, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: "*Quejoso: Eduardo Alvarado Rocha...*". "*autoridades responsables: Juez Primero Penal de Partido de esta ciudad, y otras autoridades...*". "*actos reclamados: La orden de reaprehensión librada en su contra por el Juez Penal de Partido de San Miguel de Allende, Guanajuato, en el proceso penal 25/2010, que se le instruye al quejoso por su probable responsabilidad en la comisión del delito de fraude...*"; además se le hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 26 de febrero de 2014.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Aarón Isaac Ojeda Romo.

Rúbrica.

(R.- 408702)

Estados Unidos Mexicanos
Diligenciaria
Juzgado de lo Civil
Atlixco, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Civil Atlixco, Puebla expediente 1190/2008 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve Licenciado JESUS SANCHEZ PEREZ, en su carácter de endosatario en Procuración de ADRIANA PLUMA DIEGUEZ, en contra de INES TECPANECATL LOPEZ Y SARA TECPANECATL LOPEZ, a convocar postores para la primera y pública almoneda de remate sobre el bien inmueble identificado en calle del río numero ciento treinta y uno de la colonia Valle Sur, Atlixco, Puebla, inscrito bajo la partida número 40, a fojas 12, tomo 114, del libro 1, de fecha 24 de Marzo de 2000, embargado por diligencia de fecha tres de julio del año 2008, siendo postura legal del inmueble la que cubre la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que representa las dos terceras partes que resulta del precio avalúo primitivo, posturas y pujas hacerlo antes de las doce horas del día 23 de abril de 2015, pudiendo liberar su bien pagando íntegramente el monto de su responsabilidad antes de causar estado el fincamiento del remate, se pone a la vista del público el bien a rematar, planos y dictámenes, disposición interesados Secretaria del Juzgado.

NOTA: PARA SU PUBLICACION TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE TRIBUNAL.

Atlixco, Puebla, a 5 Marzo de 2015.

El Diligenciaria

Lic. María Calixto Martínez.

Rúbrica.

(R.- 408605)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A:

JUAN PABLO CORTÉS JIMÉNEZ.

En el juicio de amparo **1373/2014-IV**, promovido por **MARIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**, contra actos del JUEZ SÉPTIMO DE LO PENAL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, se ordenó emplazarlo en su carácter de tercero interesado, por edictos para que comparezca dentro del término de treinta días, contados del siguiente a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Se expide al presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en auto de seis de marzo de dos mil quince.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, diecinueve de marzo de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. José Alfredo Salgado Manjarrez.

Rúbrica.

(R.- 409270)

AVISO AL PÚBLICO

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO.

Terceros interesados RICARDO GÜENDULAIN SIERRA Y "YUCATÁN EXPORTS & IMPORTS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente las represente.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 113/2014, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR ELSA MARÍA ESTÉVEZ BANDERAS, ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE MARÍA ELSA BANDERAS REBLING, TAMBIÉN CONOCIDA COMO ELSA BANDERAS REBLING, EN CONTRA LA SENTENCIA DE CATORCE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 220/2011-44, DEL ÍNDICE DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, CON SEDE EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de veintisiete de febrero de dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento de los terceros interesados RICARDO GÜENDULAIN SIERRA Y "YUCATÁN EXPORTS & IMPORTS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los aludidos terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 03 de marzo de 2015

La Secretaria de Acuerdos del

Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Diana Eugenia González Baqueiro.

Rúbrica.

(R.- 408321)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Décimo Circuito,
con sede en Coatzacoalcos, Veracruz
Actuaciones
EDICTO

TERCERA INTERESADA: **SERVICIOS INTEGRALES EN AUTOPISTAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo directo **829/2014**, promovido por **Caminos y Puentes Federales y Servicios Conexos**, por conducto de su apoderada legal Janet Pacheco Escalante, en proveído de veintitrés de enero de dos mil quince, se proveyó lo siguiente: "... **emplácese** a la referida tercero interesada **por medio de edictos**, a costa de la parte quejosa, los cuales deberán contener los requisitos que previene el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, por disposición de su numeral 2º, es decir, deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana (de preferencia el **Excélsior**), haciéndosele saber que **Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**, por conducto de su apoderada legal **Janet Pacheco Escalante**, demandó la protección de la justicia federal contra actos de la Junta Especial Número 38 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, que hacen consistir en el laudo de dos de mayo de dos mil catorce, dictado en el juicio laboral **258/2006**; así como que deberá comparecer por escrito a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificación en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, con apercibimiento que de no hacerlo o en caso de que el señalado resulte inexacto, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos..."

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, 23 de enero de 2015.
Presidente del Tribunal Colegiado del Décimo Circuito
Magdo. Manuel Juárez Molina
Rúbrica.

(R.- 409256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA: **Ma. Andrea Méndez Mendoza**

En los autos del juicio de amparo 1193/2014-VII-A, promovido por Zandra o Sandra Elena Reyes Núñez, contra actos del Juez Sexagésimo Octavo del Distrito Federal y otras autoridades; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán **por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional por propio derecho o a través de su representante, a hacer valer sus derechos, apercibida de que en caso de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practican por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
México, D.F. a 06 de Marzo de 2015
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Víctor Armando Olmedo Lobato
Rúbrica.

(R.- 409259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
Sección Amparos
Mesa I
Amp. 1096/2013
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO
EN EL ESTADO
CALLE 47 NO. 575-H X 45 Y 84-A
SEGUNDO PISO
COL. SANTA PETRONILA
MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

MAXIMILIANO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ.

DOMICILIO IGNORADO.

En autos del expediente número **1096/2013-I**, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Mario Javier Cámara Rendón, **por su propio derecho y como administrador único de PROSUR INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra de los actos que reclama del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y otras autoridades, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo aplicable, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír, recibir citas y notificaciones, apercibido de que no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo, se le hace saber que la parte quejosa reclama de las autoridades responsables ya nombradas **1) La DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DE DIVISIÓN del predio rústico identificado como TABLAJE con número catastral 24052 (VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y DOS) DE LA LOCALIDAD DE CHOLUL, Municipio de Mérida, Yucatán, inscrito a folio electrónico número 634760 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial del Estado, del cual resultaron los siguientes predios rústicos: a) Tablaje con número catastral 24052, con folio electrónico 634760 y número de inscripción 741575; b) Tablaje número 27194, con folio electrónico 900649 y número de inscripción 741588, y c) Tablaje Catastral 27195, con folio electrónico 900650 y numero de inscripción 741590, todos de la localidad de Cholul, Municipio de Mérida, Yucatán, de los cuales los dos últimos inmuebles citados se encuentran actualmente dados de baja de dicho Registro; 2) La DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD A TÍTULO DE COMPRAVENTA a favor de mi representada, "PROSUR INMOBILIARIA", SA DE CV, respecto del predio rústico identificado como TABLAJE con número catastral 27194 (VEINTISIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO) DE LA LOCALIDAD DE CHOLUL, Municipio de Mérida, Yucatán, inscrito a folio electrónico número 900649 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial del Estado, el cual actualmente se encuentra dado de baja de dicha oficina registral; 3) La INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD respecto de la TOTALIDAD del predio rústico marcado con el número de TABLAJE CATASTRAL 24052 (VEINTICUATRO MIL CINCUENTA Y DOS) de la localidad de CHOLUL, Municipio de Mérida, Yucatán, a favor del señor JOSÉ ARMANDO SUÁREZ AVILÉS, de fecha veintiséis de abril del dos mil trece, con número de inscripción 1591337 y número de folio electrónico 634760, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Patrimonial de Yucatán; 4) La inscripción POSTERIORES ACTOS TRASLATIVOS de dominio del predio rústico marcado con el número de TABLAJE CATASTRAL 24052 de la localidad de Cholul, Municipio de Mérida, Yucatán, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, con número de folio electrónico 634760, y 5) La falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 1433/2006 del índice del Juzgado Segundo Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado.**

Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal su copia de la demanda de garantías; por otro lado, se le hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, dieciocho de febrero de dos mil quince.

Atentamente.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Bereniz Cortés Sandoval.

Rúbrica.

(R.- 409280)

AVISOS GENERALES

**Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Cámara de Diputados**

ENLACE COMERCIAL EL HORIZONTE, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio DGR/D/01/2015/R/11/006, por acuerdo de veintitrés de febrero de dos mil quince, se ordenó su notificación por edictos, por la presunta irregularidad consistente en: Como beneficiaria del Programa de atención a problemas estructurales relativo al esquema de comercialización de frijol del ciclo agrícola otoño-invierno 2009/2010, presentó 6 certificados expedidos por la Almacenadora Regional Mexicana, S.A de C.V., así como 10 certificados expedidos por la Almacenadora General, S.A de C.V., para acreditar la cantidad de grano sujeta de apoyo y de comercialización ante Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, actualmente Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA); sin embargo, la información contenida en éstos difiere con la contenida en los certificados remitidos por Almacenadora Regional Mexicana, S.A. de C.V., y Almacenadora General, S.A. de C.V. a ASERCA mediante escritos de fecha 19 de julio de 2012 y 01 de agosto de 2013, respectivamente, toda vez que los certificados que remitieron dichas Almacenadoras se encuentran emitidos a persona, concepto y monto distinto al señalado en los exhibidos por "Enlace Comercial El Horizonte, S.A. de C.V."; por lo que conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 2o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:30 horas del dieciséis de abril de dos mil quince, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

México, Distrito Federal, a diez de marzo del dos mil quince.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 409013)

**BANCO DEL BAJIO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
AVISO A LOS ACCIONISTAS
LIBERACION DE ACCIONES DE TESORERIA**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de los estatutos sociales, se hace del conocimiento de los accionistas de Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, la puesta en circulación para su suscripción y pago de 5'236,568 (cinco millones doscientas treinta y seis mil quinientas sesenta y ocho) acciones de tesorería, bajo las siguientes reglas:

1. La totalidad de las acciones corresponden a la serie "o".
2. El precio por acción es de \$88.20 (ochenta y ocho pesos 20/100 moneda nacional).
3. Los accionistas contarán con un plazo de 15 quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, para ejercer su derecho de preferencia en proporción a aquellas de las que sean titulares, para la suscripción de las que se ponen en circulación.
4. Transcurrido el plazo mencionado en el punto anterior, los accionistas que hubieren ejercido su derecho de preferencia, tendrán un derecho de preferencia adicional en proporción a su participación en el capital suscrito y pagado que podrán ejercer dentro de los 10 diez días hábiles siguientes.
5. Si expirado el plazo para el ejercicio del derecho de preferencia quedaren acciones pendientes de suscripción y pago, se mantendrán en la tesorería y la administración las podrá ofrecer a terceros por tiempo indefinido, con excepción de personas morales extranjeras que ejerzan funciones de autoridad en iguales términos y condiciones.
6. Cualquier persona física o moral podrá adquirir mediante una o varias operaciones simultaneas o sucesivas, el control de acciones de la serie "o" del capital social de la sociedad, en el entendido que dichas operaciones deberán obtener la autorización previa de la secretaria de hacienda y crédito público, escuchando la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuando excedan del cinco por ciento de dicho capital social.
7. Las acciones deberán ser suscritas contra el pago total en efectivo de su valor.
8. En lo no previsto en estas reglas, se estará a lo dispuesto en los estatutos sociales en su parte conducente.

León, Guanajuato, 26 de marzo de 2015

Presidente del Consejo de Administración

Salvador Oñate Ascencio

Rúbrica.

(R.- 409315)

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>2,123,520,023</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>1,744,528,322</u>	
112	Valores	<u>1,744,528,322</u>	
113	Gubernamentales	1,253,525,921	
114	Empresas Privadas	485,874,676	
115	Tasa Conocida	453,921,958	
116	Renta Variable	31,952,718	
117	Extranjeros	0	
118	Valuación Neta	1,345,901	
119	Deudores por Intereses	3,781,824	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0	
121	(-)Deterioro de Valores	0	
122	Valores Restringidos	<u>0</u>	
123	Inversiones en Valores dados en préstamo	0	
124	Valores Restringidos	0	
125	Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
126	Reporto	<u>0</u>	
127	Préstamos	<u>152,121,056</u>	
128	Sobre Pólizas	728,756	
129	Con Garantía	52,839,767	
130	Quirografarios	0	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0	
132	Descuentos y Redescuentos	97,437,803	
133	Cartera Vencida	0	
134	Deudores por Intereses	1,114,730	
135	(-)Estimación para Castigos	0	
136	Inmobiliarias	<u>226,870,644</u>	
137	Inmuebles	219,060,227	
138	Valuación Neta	10,871,735	
139	(-)Depreciación	(3,061,317)	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>482,207</u>
141	Disponibilidad		<u>9,572,818</u>
142	Caja y Bancos	9,572,818	
143	Deudores		<u>212,020,957</u>
144	Por primas	75,562,432	
145	Agentes y Ajustadores	29,756,477	
146	Documentos por Cobrar	112,490,587	
147	Préstamos al Personal	2,231,092	
148	Otros	14,900,452	
149	(-)Estimación para Castigos	(22,920,083)	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>36,808,062</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	777,609	
152	Depósitos Retenidos	0	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	36,030,453	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0	
155	Otras Participaciones	0	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0	
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0	
158	(-)Estimación para Castigos	0	
159	Inversiones Permanentes		<u>0</u>
160	Subsidiarias	0	
161	Asociadas	0	
162	Otras Inversiones Permanentes	0	
163	Otros Activos		<u>113,894,854</u>
164	Mobiliario y Equipo	17,099,703	
165	Activos Adjudicados	0	
166	Diversos	96,795,151	

167	Gastos Amortizables	0	
168	(-)Amortización	0	
169	Activos Intangibles	0	
170	Productos Derivados	0	
	Suma del Activo		<u>2,496,298,922</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>1,940,302,699</u>
211	De Riesgo en Curso	<u>1,447,618,552</u>	
212	Vida	1,447,618,552	
213	Accidentes y Enfermedades	0	
214	Daños	0	
215	Fianzas en vigor	0	
216	De obligaciones contractuales	<u>492,684,147</u>	
217	Por Sinistros y Vencimientos	160,314,602	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	275,902,802	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	13,670,824	
220	Fondos de Seguros en Administración	0	
221	Por Primas en Depósito	42,795,919	
222	De Previsión	<u>0</u>	
223	Previsión	0	
224	Riesgos Catastróficos	0	
225	Contingencia	0	
226	Especiales	0	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>3,359,771</u>
228	Acreedores		<u>154,768,928</u>
229	Agentes y Ajustadores	56,874,537	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	0	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0	
232	Diversos	97,894,391	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>37,565,524</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	37,565,524	
235	Depósitos Retenidos	0	
236	Otras Participaciones	0	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
240	Emisión de Deuda	0	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0	
242	Otros Títulos de Crédito	0	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0	
244	Otros Pasivos		<u>47,401,658</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	8,648,944	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	17,725,123	
247	Otras Obligaciones	20,140,028	
248	Créditos Diferidos	887,563	
	Suma del Pasivo		<u>2,183,398,580</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>309,775,234</u>
311	Capital o Fondo Social	327,971,060	
312	(-)Capital o Fondo No Suscrito	(18,195,826)	
313	(-)Capital o Fondo No Exhibido	0	
314	(-)Acciones Propias Recompradas	0	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0</u>
316	Reservas		<u>0</u>
317	Legal	0	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0	
319	Otras	0	
320	Superávit por Valuación		<u>8,670,933</u>
321	Inversiones Permanentes		<u>0</u>

323	Resultados de Ejercicios Anteriores	(4,468,193)
324	Resultado del Ejercicio	(1,077,633)
325	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0
	Suma del Capital	<u>312,900,341</u>
	Suma del Pasivo y Capital	<u>2,496,298,922</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	0
820	Fondos en Administración	<u>112,204,786</u>
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0
860	Reclamaciones Contingentes	0
870	Reclamaciones Pagadas	0
875	Reclamaciones Canceladas	0
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	0
910	Cuentas de Registro	<u>575,205,700</u>
920	Operaciones con Productos Derivados	0
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0
922	Garantías Recibidas por Derivados	0
923	Garantías Recibidas por Reporto	0

"El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

"Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.segurosargos.com> con la ruta: <http://www.segurosargos.com/estadosfinancieros/notasrevelacion2014.pdf>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rafael Gutiérrez Lara, miembro de la sociedad denominada KPMG Cardenas Dosal, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoria externa a esta Institución; asimismo, las reservas técnicas de la Institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás Zuloaga.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.segurosargos.com> con la ruta: <http://www.segurosargos.com/dictamen/financieros/notas2014.pdf>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2014.

Fecha de Elaboración: 20 de febrero de 2015.

Director General
Lic. Jesús Escartín Nava
Rúbrica.

Comisario
C.P. Felipe Cortina Latapi
Rúbrica.

Director de Finanzas
e Inversiones
C.P. Alejandro Reyes Sánchez
Rúbrica.

SEGUROS ARGOS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	1,861,346,900	
420	(-)Cedidas	<u>287,435,903</u>	
430	De Retención	1,573,910,997	
440	(-)Incremento de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor	<u>138,949,406</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>1,434,961,591</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>401,030,643</u>	
470	Comisiones Agentes	251,298,004	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	63,543,107	

490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0	
500	(-)Comisiones por Reaseguro Cedido	67,134,100	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	685,000	
520	Otros	<u>152,638,632</u>	
530	(-)Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>935,821,053</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	935,821,053	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0	
560	Reclamaciones	0	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>98,109,894</u>
580	(-)Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0</u>
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	0	
600	Reserva de Previsión	0	
610	Reserva de Contingencia	0	
620	Otras Reservas	<u>0</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>98,109,894</u>
640	(-)Gastos de Operación Netos		<u>198,182,537</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	59,779,611	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	135,499,871	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	2,903,055	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(100,072,643)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>120,560,160</u>
700	De Inversiones	78,997,846	
710	Por Venta de Inversiones	2,028,138	
720	Por Valuación de Inversiones	235,537	
730	Por Recargo Sobre Primas	37,571,717	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0	
760	Por Reaseguro Financiero	0	
770	Otros	3,240,298	
780	Resultado Cambiario	(1,513,377)	
790	(-)Resultado por Posición Monetaria	0	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>0</u>
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>20,487,517</u>
810	(-)Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>21,565,150</u>
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>(1,077,633)</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0</u>
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>(1,077,633)</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El Presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de Elaboración: 20 de febrero de 2015.

Director General
Lic. Jesús Escartín Nava
Rúbrica.

Comisario
C.P. Felipe Cortina Latapi
Rúbrica.

Director de Finanzas
e Inversiones
C.P. Alejandro Reyes Sánchez
Rúbrica.

(R.- 409310)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXOS del 27.1.1-a. al 39.5.4-b. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, publicada el 19 de diciembre de 2014.

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

ANEXOS DE LA CIRCULAR ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL DERIVADAS DE LA
LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS

ANEXO 27.1.1-a

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES DE OPERACIONES RELEVANTES, INUSUALES E INTERNAS PREOCUPANTES

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas remitirán a la Secretaría por conducto de la Comisión los reportes a que hace referencia este Anexo mediante 3 productos que contienen la información dependiendo del plazo o periodo de entrega, según corresponda:

1. Producto OPREL: Reporte de operaciones relevantes.
2. Producto OPINU: Reporte de operaciones inusuales.
3. Producto OPPRE: Reporte de operaciones internas preocupantes.

Producto OPREL: Reporte de operaciones relevantes

En el producto OPREL las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán remitir a la Secretaría por conducto de la Comisión, un reporte de las operaciones relevantes, o bien, un reporte señalando que no se realizaron operaciones de este tipo, en los términos y dentro del plazo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.

Producto OPINU: Reporte de operaciones inusuales

En el producto OPINU las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán remitir a la Secretaría por conducto de la Comisión, un reporte de las operaciones inusuales, en los términos y dentro del periodo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.

Producto OPPRE: Reporte de operaciones internas preocupantes

En el producto OPPRE las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán remitir a la Secretaría por conducto de la Comisión, un reporte de las operaciones internas preocupantes, en los términos y dentro del periodo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.

Para la nomenclatura del nombre e integración de los productos OPREL, OPINU y OPPRE, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán apegarse a lo previsto en el Anexo 2 Instructivo del Layout de la "Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado".

Consideraciones Generales

1. La información deberá remitirse por el Oficial de Cumplimiento de cada una de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, dentro del plazo o periodo, según corresponda, que se establece en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.
2. Los catálogos que serán utilizados para elaborar los reportes de operaciones relevantes, inusuales e internas preocupantes se encuentran a disposición de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en la página web de esta Comisión www.cnsf.gob.mx.
3. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberán utilizar únicamente los caracteres válidos dados a conocer por la Comisión en la página web de esta Comisión www.cnsf.gob.mx, en el apartado denominado Guías, Tipologías y Listas.

4. Cuando la venta sea directa, los campos 29, 30, 31 y 32 deberán ser llenados por las Instituciones y Sociedades Mutualistas conforme a lo siguiente:
- CAMPO 29 VENTA DIRECTA
- CAMPO 30 VENTA DIRECTA
- CAMPO 31 VENTA DIRECTA
- CAMPO 32 RFC con homoclave de la institución o sociedad mutualista que realiza el reporte
5. La información recibida que no cumpla con la calidad y características especificadas, se considerará como incumplimiento en los términos de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.
6. La Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría llevará a cabo la validación y análisis definitivo de la información de que se trata, en caso de que exista alguna observación por parte de la mencionada Unidad, se hará del conocimiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, por conducto de esta Comisión.

ANEXO 27.1.1-b**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INTEGRACIÓN INICIAL DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas comunicarán a la Secretaría por conducto de la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_1_b, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_b
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_1_b con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	b	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato TXT, que contenga el informe de la integración inicial del comité de comunicación y control, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_b
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: INFCC
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_1_b con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	b	I	N	F	C	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán comunicar a la Secretaría por conducto de la Comisión la integración inicial de su comité de comunicación y control dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que su consejo de administración haya designado las áreas cuyos titulares formarán parte del comité.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

- a) La denominación de las áreas designadas cuyos titulares formen parte del comité.
- b) El nombre y apellido sin abreviaturas de cada uno de los miembros titulares.
- c) El nombre y apellido sin abreviaturas de cada uno de sus suplentes.
- d) Cargo de cada uno de los miembros propietarios y de sus suplentes tanto en el comité como en la Institución o Sociedad Mutualista.
- e) Fecha de la integración inicial.

ANEXO 27.1.1-c**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL AL CIERRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, ASÍ COMO LOS CAMBIOS QUE SE HUBIERAN REALIZADO DURANTE ESE AÑO**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas comunicarán a la Secretaría por conducto de la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_1_c, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_c
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_1_c con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	c	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato TXT, que contenga el informe de la integración del comité de comunicación y control al cierre del ejercicio inmediato anterior, así como los cambios que se hubieran realizado ese año, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_c
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: ACTCC
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_1_c con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	c	A	C	T	C	C	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.TXT

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán comunicar a la Secretaría por conducto de la Comisión dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año la información relativa a la integración del comité de comunicación y control al cierre del año inmediato anterior, así como los cambios que se hubieran realizado durante ese año:

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

- La denominación de las áreas designadas cuyos titulares hayan formado parte del comité, al cierre del año inmediato anterior.
- El nombre y apellido sin abreviaturas de dichos titulares.
- El nombre y apellido sin abreviaturas de sus suplentes.
- Cargos de los miembros propietarios y de sus suplentes tanto en la Institución o Sociedad Mutualista como en el comité
- Los cambios de las áreas designadas o las sustituciones de los miembros de dicho comité que se hubieren realizado durante el año inmediato anterior, así como la fecha de la modificación correspondiente.

En el supuesto de que no se hubiesen presentado variaciones en ese periodo, se deberá precisar en el comunicado correspondiente tal situación.

ANEXO 27.1.1-d

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE EN EL CASO DE QUE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE DEBAN CORRESPONDER AL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL SEAN EJERCIDAS POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas comunicarán a la Secretaría por conducto de la Comisión el reporte a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_1_d, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_d
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_4 con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	d	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato TXT, que contenga el reporte en el caso de que las funciones y obligaciones que deban corresponder al comité de comunicación y control sean ejercidas por el oficial de cumplimiento, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_d
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: FUNOC
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_1_d con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	d	F	U	N	O	C	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.TXT

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán comunicar a la Secretaría por conducto de la Comisión dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año cuando las obligaciones que deben corresponder al comité de comunicación y control, sean ejercidas por el oficial de cumplimiento.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior deberá contener:

- El nombre y apellido sin abreviaturas del oficial de cumplimiento que realice las funciones que correspondan al comité de comunicación y control.
- Teléfono y dirección de correo electrónico.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- El nombre y apellido sin abreviaturas de su suplente.
- Teléfono y dirección de correo electrónico.
- Denominación del área de la que es titular el oficial de cumplimiento y su suplente.
- Informar si el área de la que es titular el oficial de cumplimiento es independiente de las unidades encargadas de promover o gestionar los productos financieros que se ofrezcan a los clientes.
- Número de personas a su servicio, ya sea que éstas realicen funciones para la Institución o Sociedad Mutualista de manera directa o a través de empresas de servicios complementarios.

ANEXO 27.1.1-e

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE HAYA SIDO DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas comunicarán a la Secretaría por conducto de la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_1_e, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_e
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_1_e con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	e	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato TXT, que contenga el informe de la designación del oficial de cumplimiento, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_e
- De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: DESOC
- En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_1_e con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	e	D	E	S	O	C	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.TXT

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán informar a la Secretaría por conducto de la Comisión el nombramiento del oficial de cumplimiento dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado.

El informe a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- El nombre y apellido sin abreviaturas del oficial de cumplimiento.
- Teléfono y dirección de correo electrónico.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Denominación del área de la que es titular el oficial de cumplimiento.
- Informar si el área de la que es titular el oficial de cumplimiento es independiente de las unidades encargadas de promover o gestionar los productos financieros que se ofrezcan a los clientes.
- Fecha del nombramiento.
- Para efecto de los reportes de operaciones relevantes inusuales e internas preocupantes deberán notificar la siguiente información antes de remitir los reportes:
 - Nombre de usuario
 - Reporte(s) del (de los) que es responsable
 - Teléfono
 - Dirección
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Dirección de correo electrónico
 - Nombre del Jefe Inmediato
 - Puesto del Jefe Inmediato
 - Teléfono del Jefe Inmediato
 - Dirección del Jefe Inmediato
 - Dirección de correo electrónico del Jefe Inmediato

ANEXO 27.1.1-f

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE DERIVAN DEL ARTÍCULO 492 DE LA LISF EMITIDAS POR LA SECRETARÍA, EN OFICINAS, SUCURSALES, AGENCIAS Y FILIALES UBICADAS EN EL EXTRANJERO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas comunicarán a la Secretaría por conducto de la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_1_f, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_f
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_1_f con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	f	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato PDF, que contenga el informe sobre la imposibilidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la secretaría, en oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 26 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_1_f
- b) De la décima a la décima tercera posición el nombre del archivo: IDCG
- c) En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_1_f con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Carácter	A	2	7	_	1	_	1	_	f	I	D	C	G	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.PDF

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán presentar a la Secretaría por conducto de la Comisión un informe sobre la imposibilidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría, en oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero

El informe a que se hace referencia en el párrafo anterior se deberá presentar en un archivo en formato PDF que contenga lo siguiente:

- Escrito firmado por el oficial de cumplimiento de la Institución o Sociedad Mutualista con:
- La denominación de la Institución o Sociedad Mutualista;
- El domicilio para recibir notificaciones;
- Lugar y fecha de emisión;
- Número de oficina y/o sucursal y/o agencia y/o filial en la que es imposible dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría.
- Nombre del país en el que se ubican sus oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero.
- Descripción detallada de las gestiones realizadas con el objetivo de aplicar lo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley.

ANEXO 27.1.2-a

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y SUSTITUCIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas presentarán a la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_2-a, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_a
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- b) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_2_a con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	a	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato TXT, que contenga el informe de la designación del oficial de cumplimiento, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_a
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: SISOC
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_2_a con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	a	S	I	S	O	C	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.TXT

Consideraciones Generales

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán notificar a la Comisión la información del oficial de cumplimiento a que se refiere el presente anexo antes de remitir los reportes de operaciones relevantes inusuales e interna preocupantes, de conformidad con lo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley y Anexo 4 de la Resolución por la que se da a conocer el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado.

Para efecto de los reportes de operaciones relevantes inusuales e internas preocupantes, la notificación a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

1. Nombre de usuario. (nombre y apellido sin abreviaturas del oficial de cumplimiento)
2. Reporte(s) del (de los) que es responsable.
3. Teléfono.
4. Dirección.
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Dirección de correo electrónico.
7. Nombre del Jefe Inmediato.
8. Puesto del Jefe Inmediato.
9. Teléfono del Jefe Inmediato.
10. Dirección del Jefe Inmediato.
11. Dirección de correo electrónico del Jefe Inmediato

ANEXO 27.1.2-b**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, ASÍ COMO LOS CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas remitirán a la Comisión el documento de políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos, mediante el producto A27_1_2_b, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_b
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_2_b con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	-	1	-	2	-	b	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato PDF, que contenga el documento de políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la ley, así como cualquier modificación al mismo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_b
- De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: IPICC
- En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_2_b con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	-	1	-	2	-	b	I	P	I	C	C	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.PDF

Consideraciones Generales

Se deberá presentar un archivo en formato PDF que contenga lo siguiente:

- Escrito firmado por el oficial de cumplimiento de la Institución o Sociedad Mutualista con:
- La denominación de la Institución o Sociedad Mutualista;
- Domicilio para recibir notificaciones;
- Lugar y fecha de emisión;
- Documento con las políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos y cualquier modificación al mismo.

ANEXO 27.1.2-c

**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL
DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL EJERCICIO, ASÍ COMO LOS CURSOS IMPARTIDOS
EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas presentarán a la Comisión el informe a que hace referencia este Anexo mediante el producto A27_1_2_c, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_c
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_2_c con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	c	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá corresponder a un archivo en formato PDF, que contenga el informe del Programa Anual de Cursos de Capacitación del ejercicio, así como los cursos impartidos en el ejercicio inmediato anterior, debiendo reunir los datos y características que se indican en las Consideraciones Generales del presente Anexo.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_c
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: INCAP
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_2_c con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	c	I	N	C	A	P	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.PDF

Consideraciones Generales

Se deberá presentar un archivo en formato PDF que contenga lo siguiente:

- Escrito firmado por el oficial de cumplimiento de la Institución o Sociedad Mutualista con:
- La denominación de la Institución o Sociedad Mutualista;
- Domicilio para recibir notificaciones;
- Lugar y fecha de emisión;
- El programa anual de capacitación con la siguiente información:
 1. Sesión y fecha en la que el Comité de Comunicación y Control o en su caso, el Consejo de Administración, aprobó el programa de capacitación del ejercicio que se informa.
 2. Los temas de los cursos que se impartirán en el año, definiendo el objetivo, el contenido y alcance del curso.
 3. Especificar a quién van dirigidos los cursos (empleados y funcionarios que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, integrantes del comité de comunicación y control, oficial de cumplimiento, y en su caso, agentes de seguros o de fianzas).
 4. Número de empleados, funcionarios y agentes que se estima capacitar.
 5. Forma en que se realizará la capacitación (presencial o en línea, otro).
 6. Nombre y experiencia del instructor o instructores que impartirán la capacitación, señalando si es interno o externo a la institución.
 7. Duración de cada uno de los cursos.
 8. Sistema de evaluación que se aplicará por cada curso.

El informe de los cursos impartidos en el ejercicio inmediato anterior debe contener lo siguiente:

1. El número de aprobados y de constancias expedidas por la Institución o Sociedad Mutualista, o en su caso, por el externo que realizó la capacitación, describiendo si son empleados o funcionarios que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, integrantes del comité de comunicación y control, oficial de cumplimiento o agentes de seguros o de fianzas.
2. Seguimiento realizado por la Institución o Sociedad Mutualista respecto de los capacitados que no aprobaron algún curso.
3. Los temas y nivel de cada uno de los cursos impartidos.
4. Fecha de impartición y duración de cada uno de los cursos.
5. Nombre del instructor o instructores que impartieron los cursos.

ANEXO 27.1.2-d**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES PARA EVALUAR Y DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE DERIVAN DEL ARTÍCULO 492 DE LA LISF, EMITIDAS POR LA SECRETARÍA**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán presentar a la Comisión el Informe a que se refiere este anexo mediante el producto A27_1_2_d, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_d
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el informe, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A27_1_2_d con fecha de informe 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	d	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

El archivo deberá ser identificado con una nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las nueve primeras posiciones deberá ponerse: A27_1_2_d
- b) De la décima a la décima cuarta posición el nombre del archivo: INFAI
- c) En la décima quinta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima sexta a la décima novena posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto A27_1_2_d con fecha de aviso 31 de diciembre de 2012, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Carácter	A	2	7	_	1	_	2	_	d	I	N	F	A	I	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.PDF

Consideraciones Generales

Se deberá presentar un archivo en formato PDF que contenga lo siguiente:

- Escrito firmado por el oficial de cumplimiento de la Institución o Sociedad Mutualista con:
- La denominación de la Institución o Sociedad Mutualista;
- Domicilio para recibir notificaciones;
- Lugar y fecha de emisión;
- Informe de la evaluación y el dictamen de los resultados de las revisiones realizadas por la auditoría interna o el auditor externo independiente así como las medidas implementadas y el seguimiento a los programas de acción correctiva que en su caso hayan resultado aplicables, presentado a las dirección general y al comité de comunicación y control u oficial de cumplimiento, según corresponda, de la Institución o Sociedad Mutualista

ANEXO 27.2.1

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EMPLEADA EN LAS LABORES PARA PREVENIR Y DETECTAR LAS OPERACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 492 DE LA LISF, QUE PROPORCIONE LA SECRETARÍA A LA COMISIÓN

Con el propósito de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas conozcan la diversa información que con fundamento en los artículos 15, fracciones VII y XXXI y 15 A, fracción IX y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la misma solicita a la Comisión hacer de su conocimiento, relativa a guías, tipologías o listas de personas, empresas y/o entidades de países que pudieran estar vinculadas con la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento de actividades terroristas de conformidad con lo previsto en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley, se dan a conocer los términos para su consulta y aplicación:

En la Página Web de la Comisión, en el módulo correspondiente, se pondrá a disposición de los oficiales de cumplimiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas la diversa información sobre guías, tipologías o listas de personas, empresas y/o entidades de países que pudieran estar vinculadas con la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento de actividades terroristas, cada vez que la Secretaría le solicite dar a conocer.

La Comisión asignará a las Instituciones y Sociedades Mutualistas un nombre de usuario y una clave para tener acceso al módulo correspondiente, siendo responsabilidad de las Instituciones y Sociedades Mutualistas llevar a cabo las acciones que correspondan a fin de obtener los medios de acceso mencionados, en términos de la presente Circular.

La Comisión notificará a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, mediante correo electrónico dirigido al oficial de cumplimiento que en el módulo correspondiente se ha depositado información sobre guías, tipologías o listas de personas, empresas y/o entidades de países que pudieran estar vinculadas con la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento de actividades terroristas, mismo que el oficial de cumplimiento, mediante correo electrónico dirigido a la misma dirección, deberá acusar de recibido y enterado de la información que se le notifica para los fines correspondientes.

El oficial de cumplimiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberá acceder al módulo correspondiente de la citada página Web cada vez que reciba la notificación señalada en el párrafo anterior para conocer la diversa información o actualizaciones que la Comisión haya puesto a su disposición conforme le hayan sido requeridas por la Secretaría.

En virtud de que las personas, empresas y/o entidades de países pudieran estar vinculadas con la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento de actividades terroristas, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán proceder a la actualización de sus bases de datos con el objeto de que:

- Las listas actualizadas sean consideradas por el Comité de Comunicación y Control de las instituciones, para dictaminar, en su caso, si una operación que realicen los clientes es inusual.
- El Comité de Comunicación y Control verifique que los sistemas automatizados de las instituciones, contengan las listas actualizadas, y
- Para los demás casos que resulten aplicables, en términos de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley.

Para obtener el nombre de usuario y la clave de acceso, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán:

Presentar a la Dirección General de Supervisión Financiera de la Comisión, un escrito en formato PDF, firmado por su Director General, mediante el cual solicite el nombre de usuario y clave de acceso para ingresar al módulo correspondiente; dicho escrito deberá contener lo siguiente:

Denominación de la Institución o Sociedad Mutualista;
Domicilio para recibir notificaciones;
Nombre y firma del Director General.
Lugar y fecha de emisión;

Asimismo, el escrito deberá señalar expresamente lo siguiente:

“Reconozco como propia la contraseña y nombre de usuario que me será asignada por la Comisión destinada a la consulta, en el módulo correspondiente, por parte del oficial de cumplimiento de esta institución, de la diversa información que la Comisión ponga a disposición sobre guías, tipologías o listas de personas, empresas y/o entidades que pudieran estar vinculadas con la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento de actividades terroristas.

“Acepto que la utilización de la contraseña y nombre de usuario quedará bajo responsabilidad de esta Institución, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles y deberán ser entregadas al oficial de cumplimiento de esta Institución.”

Tratándose de Instituciones y Sociedades Mutualistas de reciente constitución tendrán un plazo de tres meses contado a partir de la fecha de autorización para organizarse y funcionar como Instituciones y Sociedades Mutualistas a efecto de que cumplan con las obligaciones previstas en el presente anexo.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán comunicar a la Dirección General de Supervisión Financiera de la Comisión, mediante escrito firmado por su Director General, respecto del nombramiento, sustitución y cambio de correo electrónico del oficial de cumplimiento, para efectos de actualizar los datos para el envío de las notificaciones a que se hace referencia en el presente Anexo. Lo anterior con independencia de lo previsto en los anexos 27.1.4, 27.1.5 y 27.1.6.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que ya cuenten con el nombre de usuario y clave de acceso, no estarán obligadas a realizar nuevamente el procedimiento para su obtención previsto en el presente Anexo.

ANEXO 29.3.1

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO QUE EL LIQUIDADOR ADMINISTRATIVO ELABORE PARA ATENDER LOS GASTOS Y HONORARIOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O SOCIEDAD MUTUALISTA, ASÍ COMO EL PROYECTO DE CALENDARIO RESPECTIVO

El liquidador administrativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará el proyecto de gastos y honorarios a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_1, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_1.
- b) En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- c) De la vigésima sexta a la trigésimo tercera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador administrativo con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_1 con fecha de reporte 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	1	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	ZIP	.PGP

La información contenida en el producto A29_3_1 deberá ser un archivo, denominado PROY en formato PDF, con la siguiente información:

PROY: Escrito en formato libre, firmado por el liquidador administrativo.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_1.
- De la octava a la décimo primera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: PROY
- En la décimo segunda posición se ubicará la clave para el tipo de compañía que corresponda

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- De la décimo tercera a la décimo sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista en liquidación de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro posiciones.
- En la décimo séptima a la vigésimo cuarta posición deberá indicarse la fecha en que se presenta el informe ante la Comisión, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El liquidador administrativo que está enviando el archivo de proyecto de gastos y honorarios para la Institución de Seguros en liquidación con número de compañía 0001, relativo al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	1	P	R	O	Y	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.2-a

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACION DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, INCLUYENDO EL INVENTARIO DE LOS BIENES, LIBROS Y DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN O SOCIEDAD MUTUALISTA EN LIQUIDACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN SU PODER EN VIRTUD DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO, MANDATO, COMISIÓN O ADMINISTRACIÓN

El liquidador administrativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará el acta de recepción de la administración de la sociedad a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_2a, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 34 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_2a.
- En la novena posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- En la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador administrativo con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_2a con fecha de reporte 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
Carácter	A	2	9	_	3	_	2	a	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto A29_3_2a deberá presentarse en un archivo denominado **ACTA**, en un formato PDF, con la siguiente información:

ACTA: Escrito en formato libre que deberá ser firmado por los participantes del acta.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_2a.
- De la novena a la décimo segunda posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: ACTA
- En la décimo tercera posición se ubicará la clave para el tipo de compañía que corresponda

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- De la décimo cuarta a la décimo séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista en liquidación de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro posiciones.
- De la décimo octava a la vigésimo quinta posición deberá indicarse la fecha en que se presenta el informe ante la Comisión, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El liquidador administrativo que está enviando el archivo del acta de recepción de la administración para la Institución de Seguros en liquidación con número de compañía 0001, relativo al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	A	2	9	_	3	_	2	a	A	C	T	A	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.2-b**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE INICIAL DE LA LIQUIDACIÓN Y DEL DICTAMEN RESPECTIVO DEL AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE**

El liquidador administrativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará el balance inicial al que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_2b, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 34 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_2b.
- b) En la novena posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- c) En la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador administrativo con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_2b con fecha de reporte 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
Carácter	A	2	9	_	3	_	2	b	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

El producto A29_3_2b se integrará en tres archivos en formato PDF, que contendrán la siguiente información:

- BLCE** El balance inicial de la liquidación, firmado por el liquidador;
- VARI** Informe y justificación de los ajustes realizados al balance general de la sociedad, respecto del último cierre mensual previo al inicio de la liquidación, firmado por el liquidador, y
- DICT** El dictamen del balance inicial de la liquidación realizado por un auditor externo independiente de reconocida experiencia que el liquidador contrate para tal efecto, firmado por dicho auditor externo.

Dicho Balance se elaborará conforme a lo previsto en el Título 22.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_2b.
- b) De la novena a la décimo segunda posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo:

- BLCE** El balance inicial de la liquidación;
- VARI** Informe y justificación de los ajustes realizados al balance general de la sociedad, y
- DICT** El dictamen del balance inicial de la liquidación

- c) En la décimo tercera posición se ubicará la clave para el tipo de compañía que corresponda

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décimo cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro posiciones.
- e) De la décimo octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha en que se presenta el informe ante la Comisión, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El liquidador administrativo que está enviando el archivo de la información financiera inicial para la Institución de Seguros en liquidación con número de compañía 0001, presentado al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	A	2	9	_	3	_	2	b	B	L	C	E	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.3

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LIQUIDACIÓN, PARA EL CASO DE LIQUIDACIONES ADMINISTRATIVAS

El liquidador administrativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará, el informe a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_3, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_3.
- En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- De la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador con CURP (CALF681016HDFRNLO9, el producto A29_3_3 con fecha de reporte 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	3	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A29_3_3 se integrará de 4 archivos, firmados por el liquidador con la siguiente información:

- EFIN:** Estados Financieros.- Se presentarán balance general y estado de resultados comparativos con el mes inmediato anterior, variaciones en importe y porcentaje, con explicación de las causas de dichas variaciones, formulados de acuerdo al Título 22. (Archivo PDF)
- BCOM:** Balanza de Comprobación.- Se presentará balanza de comprobación, formulada a primer nivel, que refleje los saldos deudores y acreedores del mes que reporta. (Archivo xls)
- INFO:** Informe de liquidación.- Se informará mediante escrito libre el avance mensual del proceso de liquidación y las acciones realizadas por el liquidador administrativo o convencional, el cual deberá incluir firma electrónica. (Archivo PDF)
- GTOS:** Análisis de ingresos y gastos.- Reportará por subcuenta los ingresos y gastos erogados en el proceso de liquidación, incluyendo el detalle mensual y acumulado a partir del inicio de la liquidación. (Archivo xls)

Los archivos señalados se identificarán con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_3.
- De la octava a la décimo primera posición deberá indicarse el identificador del archivo, según corresponda:

EFIN: Estados Financieros

BCOM: Balanza de Comprobación

INFO: Informe de liquidación

GTOS: Análisis de ingresos y gastos

- c) En la décimo segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décimo tercera a la décimo sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décimo séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El liquidador administrativo que está enviando el archivo EFIN, para la Institución de Seguros con número de compañía 0001, relativo al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	3	E	F	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.4

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACIÓN Y DEL DICTAMEN RESPECTIVO DEL AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE

El liquidador administrativo o convencional de las Instituciones y Sociedades Mutualistas presentará, en un plazo no mayor de diez días hábiles contado a partir de la recepción del dictamen respectivo, el balance final y el dictamen del auditor externo independiente a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_4, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_4.
- b) En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- c) En la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador administrativo o convencional con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_4 presentado el 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	4	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A29_3_4 se integrará de 2 archivos, que contendrán la siguiente información:

- EFIN:** Estados Financieros.- Se presentarán el balance final de la liquidación y estado de resultados del proceso de liquidación a la fecha de término de la liquidación, los cuales se formularán de acuerdo al Título 22, (Archivo xls)
- DAEX:** Dictamen del Auditor Externo.- Se acompañará del dictamen emitido por un auditor externo independiente, estados financieros y sus notas. (Archivo PDF)

Los archivos señalados se identificarán con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_4.
- De la octava a la décimo primera posición deberá indicarse el identificador del archivo, según corresponda:

EFIN: Estados Financieros.

DAEX: Dictamen Auditor Externo.

- En la décimo segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- De la décimo tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décimo séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha en que se presenta el informe ante la Comisión, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo de estados financieros finales para la Institución de Seguros con número de compañía 0001, presentados el 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	4	E	F	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.xls

ANEXO 29.3.5

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CALENDARIZADO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN CONVENCIONAL

El liquidador de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación convencional presentará el plan de trabajo calendarizado que contenga los procedimientos y medidas necesarias para que las obligaciones pendientes de cumplir sean finiquitadas, mediante el producto A29_3_5, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_5.
- En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- En la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador convencional con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_5 presentado el 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	5	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	ZIP	PGP

La información contenida en el producto A29_3_5 deberá integrarse mediante un archivo denominado PLAN, en formato PDF por medio de escrito de formato libre, firmado por el liquidador convencional, el cual deberá especificar lo siguiente:

1. Procedimientos y medidas que adoptará el liquidador convencional para cubrir las obligaciones pendientes de cumplir, en el plazo de un año después de protestado su nombramiento.
2. Detalle de los principales gastos administrativos que se planea erogar durante la liquidación.
3. Detalle de los ingresos por venta de los activos de la sociedad, cobro de adeudos, intereses obtenidos y otros que planea obtener y los conceptos por los cuales se obtendrán dichos ingresos.
4. Proyecto del calendario de actividades del proceso de liquidación convencional.

El nombrado del archivo PLAN se hará de con la siguiente nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos:

- a) En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_5.
- b) De la octava a la décimo primera posición deberá indicarse el identificador del archivo PLAN.
- c) En la décimo segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésimo cuarta posición deberá indicarse la fecha en que se presenta el informe ante la Comisión, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo PLAN para la Institución de Seguros con número de compañía 0001, presentado el 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	5	P	L	A	N	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.6

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN RESPECTO DE LA SITUACIÓN INTEGRAL DE LA SOCIEDAD

El liquidador convencional de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará el dictamen que elabore el liquidador respecto de la situación integral de la sociedad, a partir de la información que reciba de los administradores, relativa a los bienes, libros y documentos de la sociedad, para contar con un inventario de los activos y pasivos de la sociedad, así como, el balance inicial de la liquidación, acompañado por el dictamen de un auditor externo independiente de reconocida experiencia que el liquidador contrate para tal efecto, a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_6, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 20 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_6.
- b) En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- c) En la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador convencional con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_6 presentado el 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	6	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A29_3_6 se integrará en tres archivos en formato PDF, que contendrán la siguiente información:

SITU Dictamen del liquidador convencional respecto de la situación integral de la sociedad, a partir de la información que reciba de los administradores, relativa a los bienes, libros y documentos de la sociedad, para contar con un inventario de sus activos y pasivos, firmado por el liquidador.

BLCE El balance inicial de la liquidación, firmado por el liquidador.

DICT El dictamen del balance inicial de la liquidación realizado por un auditor externo independiente de reconocida experiencia que el liquidador contrate para tal efecto, firmado por dicho auditor externo.

El archivo señalado se identificará con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_6.
- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo:

SITU Dictamen del liquidador convencional respecto de la situación integral de la sociedad;

BLCE El balance inicial de la liquidación;

DICT El dictamen del balance inicial de la liquidación.

- En la décima segunda posición deberá poner la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- De la décimo tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décimo séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo SITU, para la Institución de Seguros con número de compañía 0001, relativo al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	6	S	I	T	U	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 29.3.7**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LIQUIDACIÓN,
PARA EL CASO DE LIQUIDACIONES CONVENCIONALES**

El liquidador convencional de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en liquidación presentará, el informe a que se refiere este Anexo mediante el producto A29_3_7, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_7.
- En la octava posición se ubicará el CURP del liquidador o de su representante legal en caso de ser una persona moral.
- En la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso del liquidador convencional con CURP (CALF681016HDFRNLO9), el producto A29_3_7 con fecha de reporte 31 de diciembre de 2014, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Carácter	A	2	9	_	3	_	7	C	A	L	F	6	8	1	0	1	6	H	D	F	R	N	L	O	9	2	0	1	4	1	2	3	1	ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A29_3_7 se integrará de 4 archivos, firmados por el liquidador convencional con la siguiente información:

- EFIN:** Estados Financieros.- Se presentarán balance general y estado de resultados comparativos con el mes inmediato anterior, variaciones en importe y porcentaje, con explicación de las causas de dichas variaciones, formulados de acuerdo al Título 22, (Archivo PDF)
- BCOM:** Balanza de Comprobación.- Se presentará balanza de comprobación, formulada a primer nivel, que refleje los saldos deudores y acreedores del mes que reporta, (Archivo xls)
- INFO:** Informe de liquidación.- Se informará mediante escrito libre el avance mensual del proceso de liquidación y las acciones realizadas por el liquidador convencional, el cual deberá incluir firma electrónica. (Archivo PDF)
- GTOS:** Análisis de ingresos y gastos.- Reportará por subcuenta los ingresos y gastos erogados en el proceso de liquidación, incluyendo el detalle mensual y acumulado a partir del inicio de la liquidación. (Archivo xls)

Los archivos señalados se identificarán con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- En las siete primeras posiciones deberá ponerse: A29_3_7.
- De la octava a la décimo primera posición deberá indicarse el identificador del archivo, según corresponda:

EFIN: Estados Financieros

BCOM: Balanza de Comprobación

INFO: Informe de liquidación

GTOS: Análisis de ingresos y gastos

- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décimo tercera a la décimo sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista en liquidación de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décimo séptima a la vigésimo cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El liquidador convencional que está enviando el archivo de Estados Financieros para la Institución de Seguros en liquidación con número de compañía 0001, relativo al 31 de diciembre de 2014, le corresponderá el siguiente indicador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Carácter	A	2	9	_	3	_	7	E	F	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	4	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 30.6.6.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL REGISTRO PARA DICTAMINADORES JURÍDICOS

Anexo 30.6.6
FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE DICTAMINADORES JURÍDICOS

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE DICTAMINADORES JURÍDICOS							
Con fundamento en los artículos 201, fracción II y 209, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en la Disposición 30.6.6, Capítulo 30.6 de las Disposiciones de Carácter General Derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión la renovación de mi registro como Dictaminador Jurídico: Independiente ☐ Interno ☐ Para dictaminar: Instituciones de Seguros ☐ Instituciones de Fianzas ☐							
Nombre del Solicitante							
NOMBRE(S)							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO					
R.F.C.(con homoclave)		C.U.R.P.					
No. Expediente	Número de Dictaminador Jurídico	Fecha y No. de oficio de la última renovación	Correo Electrónico				
En el caso de que exista algún cambio de información respecto de los datos personales del dictaminador jurídico o a la renovación anterior, se deberá anotar en el apartado de OBSERVACIONES.							
Como Dictaminador Jurídico independiente, otorgo mi conformidad para que mi nombre, correo electrónico y números telefónicos proporcionados se publiquen en la página Web de la CNSF.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">Sí</th> <th style="padding: 2px 5px;">No</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Sí	No	☐	☐
Sí	No						
☐	☐						
Información importante que debe conocer el dictaminador jurídico:							
Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales Registro de Dictaminadores Jurídicos, con fundamento en los artículos 201, fracción II y 209, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Disposición 30.6.1 de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y cuya finalidad es dictaminar sobre la procedencia del registro solicitado por las personas a que hace referencia el precepto legal antes señalado para suscribir dictámenes jurídicos, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx, y podrán ser transmitidos a las personas y autoridades mencionadas en el artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo antes citado, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Contratación, y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Insurgentes Sur 1971, Torre 1 sur, 1er. Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.							

Para uso exclusivo de la CNSF			
Abogado encargado del análisis	Tipo de Dictaminador	Procede registro	
		Sí	No
Procede incorporar datos al listado de dictaminadores jurídicos independientes		Sí	No

Aceptación del uso de medios electrónicos con la CNSF
Por este conducto manifiesto mi conformidad para que la CNSF realice toda comunicación con el suscrito a través de medios electrónicos (correo electrónico y, en su caso, fax proporcionados); lo anterior, con la finalidad de que dichas comunicaciones produzcan los mismos efectos que las leyes le otorgan a esa clase de documentos.

Responsabilidad del dictaminador jurídico
Como dictaminador jurídico registrado ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, manifiesto que reconozco el encargo ético y profesional que tengo sobre los productos de seguro que dictamino, de los cuales soy responsable jurídicamente de verificar que, la documentación contractual corresponda a la naturaleza propia del seguro de que se trate, no contenga cláusulas lesivas, inequitativas ni de redacción confusa, asimismo, que dichas cláusulas a mi leal saber y entender son claras, precisas y que se apegan completamente a los sanos usos y costumbres de los seguros; soy consciente de que el incumplimiento a lo antes señalado, será causa de aplicación de las sanciones aplicables para tal efecto, con independencia de que se revoque o no se refrende mi registro como dictaminador jurídico.

OBSERVACIONES

Fecha, nombre y firma del solicitante

ANEXO 32.2.3.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE AGENTES PROVISIONALES

Las Instituciones que soliciten autorización para agentes provisionales, deberán remitir archivo que se identificará mediante el producto A32_2_3, conforme a la siguiente nomenclatura de 20 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las siete primeras posiciones, deberá ponerse: A32_2_3.
- En la octava posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros.
F	Instituciones de Fianzas.

c) De la novena a la décima segunda posición, deberá ponerse el número asignado a la Institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

d) De la décima tercera a la vigésima posición, deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A32_2_3 con fecha de solicitud 01 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Caracter	A	3	2	_	2	_	3	S	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	0	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá incluir los archivos siguientes:

1. Archivo en formato .TXT
2. Archivos en formato .JPG
3. Archivos en formato .PDF

1. El archivo en formato .TXT se integrará conforme a la siguiente nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las siete primeras posiciones, deberá ponerse: A32_2_3.
- b) De la octava a la décima segunda posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: AGENT
- c) En la décimo tercera posición, deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros.
F	Instituciones de Fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décimo séptima posición, deberá ponerse el número asignado a la Institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición, deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A32_2_3 con fecha de solicitud 01 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Caracter	A	3	2	_	2	_	3	A	G	E	N	T	S	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	0	1	.TXT

Nota.- Los archivos que contengan la información .TXT de los agentes provisionales, se integrarán a renglón seguido, para lo cual se deberán separar con un pipe | los datos que se detallan en el "formato de contenido", y respetar el orden que en él se indica; para finalizar cada renglón, se deberá teclear punto y coma.

Los caracteres permitidos para este efecto, aparecen en el siguiente catálogo:

CATÁLOGO DE CARACTERES PERMITIDOS			
Espacio	0	A	O
apóstrofe	1	B	P
(	2	C	Q
)	3	D	R
´	4	E	S
&	5	F	T
,	6	G	U
_	7	H	V
"	8	I	W
-	9	J	X
.	#	K	Y
/	@	L	Z
		M	Ñ
		N	Ü

Formato de contenido .TXT				
No.	Datos de Referencia	Caracteres	Obligatoriedad	Tipo
1	Correo electrónico de contacto	50	Obligatorio	Alfanumérico
Datos personales del prospecto Agente Provisional				
2	Nombre(s) del Agente Provisional	60	Obligatorio	Alfanumérico
3	Apellido Paterno del Agente Provisional	60	Obligatorio	Alfanumérico
4	Apellido Materno del Agente Provisional	60		Alfanumérico
5	CURP del Agente Provisional	18	Obligatorio	Alfanumérico
6	RFC del Agente Provisional	13	Obligatorio	Alfanumérico
7	Nacionalidad del Agente Provisional	1	Obligatorio	Numérico
	1 = Mexicana			
	2 = Extranjero			
8	Edad del Agente Provisional	2	Obligatorio	Numérico
9	Sexo del Agente Provisional	1	Obligatorio	Alfanumérico
	F = Femenino			
	M = Masculino			
Domicilio del prospecto Agente Provisional				
10	Calle	60	Obligatorio	Alfanumérico
11	Número exterior	10	Obligatorio	Alfanumérico
12	Número interior	30		Alfanumérico
13	Colonia	30	Obligatorio	Alfanumérico
14	Código Postal	5	Obligatorio	Numérico
15	Delegación o Población	30	Obligatorio	Alfanumérico
16	Ciudad o entidad*	2	Obligatorio	Numérico
17	Teléfono de Oficina	40	Obligatorio	Alfanumérico
18	Teléfono Particular	40	Obligatorio	Alfanumérico
19	Correo electrónico personal	50	Obligatorio	Alfanumérico
Información de Registro				
20	Tipo de Agente	2	Obligatorio	Alfanumérico
	PB = Provisional (Persona Física)			
	PS = Provisional (Empleado)			
21	Tipo de Cédula	2	Obligatorio	Alfanumérico
	A = RIESGOS PERSONALES Y FAMILIARES			
	A1=RIESGOS PERSONALES Y FAMILIARES DE SEGUROS DE PERSONAS			
	A2=RIESGOS PERSONALES Y FAMILIARES DE SEGUROS DE DAÑOS			
	D = AGRICOLA Y DE ANIMALES			
	F= FIANZAS			
22	Oficina ante la que desea realizar el trámite	1	Obligatorio	Alfanumérico
	C = Dirección de Intermediarios, Registros y Enlace Regional			
	M = Monterrey			
	G = Guadalajara			
	H = Hermosillo			
	V = Veracruz			
	Y = Mérida			
* véase Catálogo de Entidad o Ciudad				

OBSERVACIÓN: La información relacionada con la Entidad o Ciudad (Dato de Referencia), con carácter obligatorio de dos dígitos en **.TXT** que se identifican con el "Formato de Contenido", para efectos de envío o entrega de información, deberá apegarse al contenido del siguiente catálogo permitido de Entidades Federativas, para la integración del archivo:

CATÁLOGO DE ENTIDAD O CIUDAD			
CVE_EDO	CIUDAD O ENTIDAD		CVE_EDO CIUDAD O ENTIDAD
1	AGUASCALIENTES		21 MORELOS
2	BAJA CALIFORNIA NTE		22 NAYARIT
3	BAJA CALIFORNIA SUR		23 NUEVO LEON
4	CAMPECHE		24 OAXACA
5	COAHUILA		30 PUEBLA
6	COLIMA		33 QUERETARO
7	CHIAPAS		35 SAN LUIS POTOSI
9	CHIHUAHUA		36 SINALOA
10	DISTRITO FEDERAL		37 SONORA
11	DURANGO		38 TABASCO
12	GUANAJUATO		39 TAMAULIPAS
13	GUERRERO		40 TLAXCALA
17	ESTADO DE MEXICO		41 VERACRUZ
34	QUINTANA ROO		44 YUCATAN
14	HIDALGO		46 ZACATECAS
15	JALISCO		98 CANADA
19	MICHOACAN		99 U.S.A.
			97 EXTRANJERO

2. Archivos en formato .JPG de conformidad con lo siguiente:

Se deberán incluir los archivos que contengan la fotografía reciente de los prospectos a agentes provisionales, en imagen digitalizada, con las características siguientes:

Descripción	Características
Tamaño en píxeles	160 de ancho x 200 de alto (máximo 50 KB)
Profundidad de color	24 bits
Tipo de imagen	JPG
Fondo	Blanco

Los archivos señalados, serán identificados con una nomenclatura de 29 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras siete posiciones, estarán reservadas al identificador del producto A32_2_3
- De la octava a la décima primera posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: FOTO
- De la décima segunda a la vigésima novena posición, deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contiene la foto del prospecto, con CURP SARD650404HDFNMG02 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Caracter	A	3	2	_	2	_	3	F	O	T	O	S	A	R	D	6	5	0	4	0	4	H	D	F	N	M	G	0	2	.JPG

3. Archivos en formato .PDF de conformidad con lo siguiente:

Por cada prospecto a agente provisional, se deberá incluir el archivo que contenga la documentación a que se refiere la Disposición 32.2.2 de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, exceptuando la fotografía.

Los archivos señalados serán identificados con una nomenclatura de 28 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras siete posiciones estarán reservadas al identificador del producto A32_2_3
- De la octava a la décima posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: EXP
- De la décima primera la vigésima octava posición deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contenga la documentación del prospecto, con CURP SARD650404HDFNMG02 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Caracter	A	3	2	_	2	_	3	E	X	P	S	A	R	D	6	5	0	4	0	4	H	D	F	N	M	G	0	2	.PDF

ANEXO 32.3.9.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA DE AGENTE PERSONA FÍSICA O APODERADO DE AGENTE PERSONA MORAL

ANEXO 32.3.9.																	
FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA DE AGENTE PERSONA FÍSICA O APODERADO DE AGENTE PERSONA MORAL																	
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA																	
Con fundamento en el artículo 14, párrafo sexto del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión se me expida duplicado de mi cédula categoría: Sírvase marcar con una "X" la información que corresponda al trámite. Agente persona física () Agente apoderado () Agente empleado () Agente mandatario () CATEGORÍA A A1 A2 B B1 B2 C D E F G H M OTRA NOMBRE DEL SOLICITANTE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 33%;">Apellido Paterno</th> <th style="width: 33%;">Apellido Materno</th> <th style="width: 34%;">Nombre(s)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">R.F.C.</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CURP</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en la presente solicitud son verdaderos, y que la documentación que se presenta es fidedigna; así como, no ubicarme en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas. _____ Firma del Solicitante _____ Nombre del Solicitante (Huella pulgar derecho) PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Procede duplicado:</td> </tr> </table> SI NO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Responsable del trámite</td> </tr> </table> <i>firma</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Folio para digitalizar:</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Folio de recibo de pago:</td> </tr> </table>				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				R.F.C.		CURP		Procede duplicado:	Responsable del trámite	Folio para digitalizar:	Folio de recibo de pago:
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)															
R.F.C.																	
CURP																	
Procede duplicado:																	
Responsable del trámite																	
Folio para digitalizar:																	
Folio de recibo de pago:																	

ANEXO 32.4.3.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REFRENDO DE LA AUTORIZACIÓN DE AGENTES PERSONA FÍSICA O APODERADOS DE AGENTE PERSONA MORAL

SOLICITUD DE REFRENDO DE LA AUTORIZACIÓN DE AGENTES PERSONA FÍSICA O APODERADOS			
Con fundamento en los artículos 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 9,10, 11 y 14 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión se me otorgue refrendo de la autorización como: Sírvase marcar con una "X" la información que corresponda al trámite.			
☐ Agente persona física ()	☐ Agente apoderado ()	☐ Agente empleado ()	
CATEGORÍA			
☐ A	☐ A1	☐ A2	☐ B
☐ B1	☐ B2	☐ C	☐ D
☐ E	☐ F	☐ G	☐ H
☐ M	☐ OTRA	☐	
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
R.F.C.	CURP		
DOMICILIO DEL SOLICITANTE			
Calle/Avenida		Número exterior	Número interior
Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Estado	Código Postal
Teléfono Particular	Teléfono Celular	Correo Electrónico (obligatorio)	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en la presente solicitud son verdaderos, y que la documentación que se presenta es fidedigna; así como, no ubicarme en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 13 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.			
Firma del solicitante			
Nombre del solicitante			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN			
Procede autorización:	☐ SI	☐ NO	Responsable del trámite
			<i>firma</i>
Folio para digitalizar:		Folio de recibo de pago:	

Instituciones para las cuales realizó actividades de intermediación

1.-	3.-
2.-	4.-

En caso de Apoderado o Empleado, especifique el nombre del agente persona moral o Institución de que se trate:

Firma del representante legal

Nombre del representante legal

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1.- Fotografía tamaño infantil a color reciente.
- 2.- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 3.- Copia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones.
- 4.- Original y copia del comprobante de haber efectuado el pago de derechos correspondiente.
- 5.- Cédula original a refrendar.
- 6.- En el caso de las Categorías "G" y "M" copia del contrato mercantil celebrado con la Institución de Seguros correspondiente.
- * En el caso de agentes de origen extranjero:
- 7.- Original y copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.

***PARA APODERADOS DE AGENTE DE SEGUROS PERSONA MORAL, EL PRESENTE ANEXO DEBERÁ PRESENTARSE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA MISMA.**

***EN EL CASO DE AGENTES EMPLEADOS O AGENTES CON CÉDULA "G" y "M", EL PRESENTE ANEXO DEBERÁ SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN PARA LA CUAL PRESTE SUS SERVICIOS.**

En la Ciudad de _____ a _____ de _____ del 20 _____

Lugar y fecha

ANEXO 32.8.11**CENTRO DE CERTIFICACIÓN AUTORIZADO POR LA COMISIÓN**

De conformidad con lo establecido en los artículos 91, 92, 93, 114, 115, 116 y 117 de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas y el segundo párrafo de la fracción V del artículo 10 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, la Comisión hace de su conocimiento que por oficio 06-367-II-1.2/____ de ____ de ____ de ____, se autorizó la designación como Centro de Certificación, de la sociedad cuya denominación y domicilio social se consignan a continuación:

NOMBRE DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN

Domicilio _____.

Colonia _____.

C.P., _____ **México, D.F.**

ANEXO 32.9.4.**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN Y DE LOS CENTROS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES**

El Centro de Certificación y los Centros de Aplicación de Exámenes, en la realización de sus actividades, deberán comunicar a la Comisión las bases sobre las que realizará cada evento de aplicación de exámenes, mediante el producto A32_9_4, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 27 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras siete posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: A32_9_4
- De la octava a la décima novena posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes del Centro de Certificación o del Centro de Aplicación de Exámenes (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima a la vigésima séptima posición deberá indicarse la fecha del aviso, señalando el año, mes y día, en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso del Centro de Aplicación de Exámenes con RFC NBS861013D22, el producto A32_9_4, con fecha de aviso 1 de diciembre de 2014, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
Caracter	A	3	2	_	9	_	4	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	4	1	2	0	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A32_9_4 se integrará de un archivo con formato .XLS, con la siguiente información:

EXAMEN: Referente a los exámenes que se aplican por el Centro de Certificación o los Centros de Aplicación de Exámenes.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente, el cual contendrá los datos personales de cada uno de los sustentantes conforme a la TABLA DEL ANEXO 32.9.4. anexa al presente:

- Las primeras siete posiciones estarán reservadas al identificador del producto A32_9_4
- De la octava a la décima tercera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: **EXAMEN**
- De la décima cuarta a la vigésima quinta posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición deberá indicarse la fecha de realización del evento, señalando el año, mes y día, en formato aaaammdd.

Ejemplo:

La solicitud de programación de exámenes del Centro de Certificación o los Centros de Aplicación de Exámenes con RFC NBS861013D22, de 1 de diciembre de 2014, con sede en el Distrito Federal, corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
Carácter	A	3	2	_	9	_	4	E	X	A	M	E	N	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	4	1	2	0	1	.XLS

TABLA DE ANEXO 32.9.4.

Con fundamento en los artículos 91, 92 y 93 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se solicita a esa Comisión la programación de los siguientes exámenes, con las pruebas que a continuación se indican:

FECHA DE APLICACIÓN:	
LUGAR SEDE DE APLICACIÓN:	
UBICACIÓN Y/O DOMICILIO DE SEDE:	
NOMBRE DEL APLICADOR RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR RESPONSABLE:	
DATOS PARA GRUPOS CERRADOS:	

[illegible]

Nota.- Véase Catálogo

ESTRUCTURA Y FORMATO DE ARCHIVO

Los archivos que contengan la información **.XLS** de la solicitud de programación de exámenes, para efectos de envío o entrega de información, deberá con carácter obligatorio requisitarse en letra mayúsculas, tipo GEORGIA, tamaño 10, sin acentos. En cada renglón debe registrarse la persona inscrita para sustentar el examen, así como los datos de las evaluaciones a practicar, conforme al contenido de las siguientes claves contenidas en el “Catálogo de Categoría y Pruebas”.

CATEGORÍA	CLAVE	PRUEBAS
A	AG	Aspectos Generales
A1	RISP	Riesgos Individuales de Seguro de Personas
A2	RISD	Riesgos Individuales de Seguro de Daños
B	RESP	Riesgos Empresariales de Seguro de Personas
B1	RES D	Riesgos Empresariales de Seguro de Daños
B2	RE	Riesgos Especiales
C	RAG	Riesgos Agrícolas
D	RAN	Riesgos Animales
E	SC	Seguro de Crédito
F	IMJ	Introducción y marco jurídico
G	FFFG	Fianzas de fidelidad y fideicomiso de garantía
H	FJFC	Fianzas judiciales y fianzas de crédito
M	FADM	Fianzas administrativas
103	SMF	Sistema y mercados financieros

Respecto a las evaluaciones y certificaciones de conocimientos de los empleados o apoderados de las personas morales a que se refiere la fracción II del artículo 103 de la LISF, además de indicar como categoría “**103**”, deberá especificarse en la última columna de la operación de que se trate, conforme a la clasificación siguiente:

Artículo 103 fracción II de la LISF	
CLASIFICACIÓN	EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN
I	Riesgos individuales de seguros de vida, de accidentes y enfermedades, y de daños.
II	Riesgos individuales de seguros de vida y de accidentes y enfermedades.
III	Riesgos individuales de seguros de vida y de daños.
IV	Riesgos individuales de seguros de vida.
V	Riesgos individuales de seguros de accidentes y enfermedades.
VII	Riesgos individuales de seguros de daños.
VIII	Riesgos individuales de seguros de automóviles.
IX	Riesgos relativos a Seguros Masivos.

ANEXO 32.9.10.**CENTROS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas y el segundo párrafo de la fracción V del artículo 10 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, la Comisión hace de su conocimiento que por oficio 06-367-II-1.2/00952 de 6 de febrero de 2013, se renovó la designación como Centro de Aplicación de Exámenes, de la sociedad cuya denominación y domicilio social se consignan a continuación:

CENTRO DE EVALUACION PARA INTERMEDIARIOS, S.C.**Miguel Angel de Quevedo No. 8 - 102****Col. Chimalistac****C.P. 01050, México, D.F.**

ANEXO 32.10.6.**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ LA PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES**

Los Agentes Persona Moral, deberán remitir anualmente a la Comisión, la renovación del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, mediante el producto A32_10_6, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 28 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: A32_10_6
- De la novena a la vigésima posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes del Agente Persona Moral (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima primera a la vigésima octava posición deberá indicarse la fecha del aviso, señalando el año, mes y día, en formato aaaamdd.

Ejemplo:

En el caso del Agente Persona Moral, con RFC NBS861013D22, el producto A32_10_6 con fecha de presentación 12 de diciembre de 2011, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Carácter	A	3	2	_	1	0	_	6	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	1	1	2	1	2

La información que contendrá el producto A32_10_6 se integrará de 1 archivo con formato .PDF, que contendrá la siguiente información, mismo deberá ser requisitado para su correspondiente presentación:

POLIZ: Contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por Errores y Omisiones.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones estarán reservadas al identificador del producto A32_10_6
- De la novena a la décima tercera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: **POLIZ**
- De la décima cuarta a la vigésima quinta posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición deberá indicarse la fecha del aviso, señalando el año, mes y día, en formato aaaamdd.

Ejemplo:

La presentación del contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones del Agente Persona Moral con RFC NBS861013D22, de 12 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Carácter	A	3	2	_	1	0	_	6	P	O	L	I	Z	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	1	1	2	1	2

**PRESENTACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
POR ERRORES Y OMISIONES**

Con fundamento en los artículos 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 23 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, declaro lo siguiente:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE PERSONA MORAL				
INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NÚM. DE PÓLIZA	FECHA DE EXP.	VIGENCIA	SUMA ASEGURADA
INFORME ANUAL DE PRODUCCIÓN: _____			EJERCICIO: _____	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERÍODO	FECHA DE EMISIÓN	PRIMAS PAGADAS	
TOTAL				
<u>Nota.- Se deberá llenar el apartado correspondiente con la información del año calendario inmediato anterior al de inicio de vigencia de la póliza que se presenta (enero-diciembre)</u>				
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:				
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE ANEXO ES VERDADERA, Y QUE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA ES FIDEDIGNA.				
----- Nombre y firma del Representante Legal del Agente Persona Moral -----				
_____ Lugar y Fecha				

ANEXO 32.11.1.**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES PERSONA MORAL**

Los Agentes Persona Moral, deberán dar aviso a la Comisión del establecimiento, cambio de ubicación y clausura de sus oficinas, mediante el producto A32_11_1, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 28 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: A32_11_1
- De la novena a la vigésima posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes del Agente Persona Moral (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima primera a la vigésima octava posición deberá indicarse la fecha del aviso, señalando el año, mes y día, en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso del Agente Persona Moral con RFC NBS861013D22, el producto A32_11_1, con fecha de aviso 12 de diciembre de 2011, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Caracter	A	3	2	_	1	1	_	1	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	1	1	2	1	2	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto A32_11_1 se integrará de 1 archivo con formato .PDF, que contendrá la siguiente información:

AVISO: Cualquier aviso del establecimiento, cambio de ubicación y clausura de oficinas del Agente Persona Moral firmado.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones estarán reservadas al identificador del producto A32_11_1
- De la novena a la décima tercera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: **AVISO**
- De la décima cuarta a la vigésima quinta posición deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición deberá indicarse la fecha del aviso, señalando el año, mes y día, en formato aaaammdd.

Ejemplo:

Aviso de modificación de datos del Agente Persona Moral, con RFC NBS861013D22, de 12 de diciembre de 2011, corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
Caracter	A	3	2	_	1	1	_	1	A	V	I	S	O	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	1	1	2	1	2	.PDF

ANEXO 32.11.1.

**AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES
PERSONA MORAL**

Con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en la Disposición 32.11.1 de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, hago de su conocimiento la (s) siguiente (s) modificación (es):

Nombre del Agente Persona Moral

Nombre del Representante Legal o Apoderado

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

AVISO DE ESTABLECIMIENTO

CAMBIO DE UBICACIÓN

CLAUSURA DE OFICINAS

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

_____ DE _____ DE _____
(Lugar y Fecha)

* Sírvase informar en forma breve la modificación de que se trate.

ANEXO 33.1.2**LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS PRODUCTOS DE SEGURO A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, INCISO B) Y II, INCISO A) DEL ARTÍCULO 103 DE LA LISF**

Con relación a la promoción y/o venta de los productos de seguro a que se refieren las fracciones I, inciso b), y II, inciso a) del artículo 103 de la LISF, será obligación tanto de las Instituciones de Seguros como de la persona moral impartir programas de capacitación, a través de personal debidamente especializado en los temas previstos en el temario.

La capacitación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea, de forma tal, que permita verificar a la Comisión que se ha dado cumplimiento a la obligación a que se refieren las citadas fracciones.

El temario del programa de capacitación deberá estar conformado y detallado por unidades, módulos y temas, indicando el número de horas que se invertirán en cada módulo. El programa de capacitación deberá contemplar como mínimo 20 horas de duración, por cada operación y/o ramo que se pretenda promover o comercializar.

Los programas de capacitación que se registren conforme a la fracción I, inciso b) del artículo 103 de la LISF como parte del contrato de prestación de servicios, así como los que se impartan a los empleados o apoderados de la personas morales a que se refiere la fracción II del inciso a) del mismo artículo, deberán contemplar, por lo menos lo siguiente:

UNIDAD	MÓDULO	TEMAS	DURACIÓN
Conceptos Generales	Terminología Básica	1. Qué es un contrato de adhesión 2. Qué es un seguro 3. Operaciones y ramos de seguros 4. Principios básicos de la actividad aseguradora 5. Elementos formales del contrato de seguro 6. Riesgo 7. Características del riesgo 8. Definiciones del seguro	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación
		1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 2. Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) 3. Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación
Marco Jurídico	Leyes regulatorias	1. Ley sobre el Contrato de Seguro 1.1 Objeto de regulación 1.2 Operaciones y ramos 2. Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas 2.1 Clases de agentes 2.2 Obligaciones de los agentes 3. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas 3.1 Objeto de regulación 3.2 Ámbito de aplicación	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación

Marco Jurídico	Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros	1. ¿Qué es la CONDUSEF y qué funciones realiza? 2. Marco legal 3. Orientación, Conciliación y Arbitraje 4. Unidad Especializada	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación
	Capacitación complementaria en materia de Operación para la Prevención y Detección de Operaciones de Procedencia Ilícita	1. ¿Qué es lavado de dinero? 2. Actividades que constituyen el lavado de dinero 3. Etapas del Lavado de Dinero 4. Tipos de operaciones 5. Identificación 6. Marco legal específico en materia de seguros	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación
Productos de Seguros	Especificaciones del (los) Producto (s) (Establecer la operación y el nombre del producto (s) de seguro.)	Seguro de _____ (Establecer la operación y/o ramo y/o subramo del seguro a promocionar y/o comercializar): Conceptos Básicos Características Generales Coberturas Básicas Coberturas Adicionales Suma Asegurada Prima y forma de pago Exclusiones Procedimiento de reclamación en caso de siniestro Deducible, Coaseguro, Franquicia Renovación Causas de Rescisión y Cancelación Esquemas de contratación (Forma y conducto de venta –telemarketing, vía telefónica, etc.-) Mecanismos para la entrega de la póliza y condiciones generales Mecanismos de cancelación	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación
Aspectos Operativos	Aspectos Operativos	1. Formatos 2. Requisitos de Información 3. Mecánica y Procedimiento para la prestación del servicio	A consideración de la Institución de Seguros y de acuerdo a las necesidades de capacitación

En el programa de capacitación se deberá establecer la forma y términos en que se llevará a cabo la evaluación correspondiente.

La capacitación deberá ser otorgada por lo menos una vez al año, a efecto de que los empleados de los prestadores de servicios se mantengan debidamente actualizados. En caso de que hubiera una modificación en los productos de seguros que impacte en la información que, con motivo de la promoción y/o venta de los productos de seguros, está obligado a proporcionar el empleado del prestador de servicios, la Institución de Seguros deberá tomar las medidas pertinentes para la actualización de la información, de manera inmediata.

Para efectos de inspección y vigilancia, la Comisión podrá solicitar a las Instituciones de Seguros y a los prestadores de servicios la información y documentación relativa al cumplimiento de los presentes lineamientos.

ANEXO 33.2.13.

**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
DE CONOCIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS O APODERADOS DE
LAS PERSONAS MORALES A QUE SE REFIERE
LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 103 DE LA LISF**

Las Instituciones de Seguros o personas morales a que se refiere el artículo 102 de la LISF, que soliciten la certificación de conocimientos de los empleados o apoderados de las personas morales, deberán remitir o entregar, respectivamente, el archivo que se identificará mediante el producto A33_2_13, conforme a la siguiente nomenclatura de caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados según se indica en cada caso:

I. ENVÍO POR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS.

Nomenclaturas de 21 caracteres de conformidad con lo siguiente:

- a) En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A33_2_13.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros.

c) De la décima a la décima tercera posición, deberá ponerse el número asignado a la Institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición, deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A33_2_13 con fecha de solicitud 01 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	S	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	0	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto A33_2_13 deberá incluir los archivos siguientes:

- 1. Archivo en formato .TXT
- 2. Archivos en formato .JPG
- 3. Archivos en formato .PDF

1. El archivo en formato .TXT se integrará conforme a la siguiente nomenclatura de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las ocho primeras posiciones, deberá ponerse: A33_2_13.
- b) De la novena a la décima tercera posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: AGENT

- c) En la décimo cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros.

- d) De la décimo quinta a la décimo octava posición, deberá ponerse el número asignado a la Institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima sexta posición deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto A33_2_13 con fecha de solicitud 01 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	A	G	E	N	T	S	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	0	1	.TXT

Nota.- Los archivos que contengan la información .TXT de los Empleados o Apoderados de las Personas Morales, se integrarán a renglón seguido, para lo cual se deberán separar con un pipe | los datos que se detallan en el “formato de contenido”, y respetar el orden que en él se indica; para finalizar cada renglón, se deberá teclear punto y coma.

Los caracteres permitidos para este efecto, aparecen en el siguiente catálogo:

CATÁLOGO DE CARACTERES PERMITIDOS			
Espacio	0	A	O
apostrofe	1	B	P
(	2	C	Q
)	3	D	R
´	4	E	S
&	5	F	T
,	6	G	U
_	7	H	V
"	8	I	W
-	9	J	X
.	#	K	Y
/	@	L	Z
		M	Ñ
		N	Ü

Formato de Contenido:

Formato de contenido .TXT				
No.	Datos de Referencia	Caracteres	Obligatoriedad	Tipo
1	Tipo de Institución o Sociedad	1	Obligatorio	Alfanumérico
	S = Institución de Seguros			
2	Clave de la Institución o Sociedad	4	Obligatorio	Alfanumérico
3	Correo electrónico de contacto	50	Obligatorio	Alfanumérico
Datos del Prestador de Servicio				
4	Nombre del Prestador de Servicios	120	Obligatorio	Alfanumérico
5	Correo electrónico del Prestador de Servicios	50	Obligatorio	Alfanumérico
6	Número de Registro del Contrato de Prestación de Servicios	50	Obligatorio	Alfanumérico
Operación o Producto de Seguros				
7	Tipo de Riesgo	2	Obligatorio	Alfanumérico
R1	Riesgos Indiv. de Seg. de Vida, de Acc. y Enfermedades, y de Daños.			
R2	Riesgos Indiv. de Seguros de Vida y de Acc. y Enfermedades.			
R3	Riesgos Indiv. de Seguros de Daños y de Acc. y Enfermedades.			
R4	Riesgos Indiv. de Seguros de Vida y de Daños.			
R5	Riesgos Indiv. de Seguros de Vida .			
R6	Riesgos Individuales de Seguros de Accidentes y Enfermedades.			
R7	Riesgos Individuales de Seguros de Daños.			
R8	Riesgos Individuales de Seguros de Automóviles.			
8	Sede de aplicación de examen	1	Obligatorio	Numérico
	1= CNSF 2= CAE			
Datos personales del Empleado ó Apoderado				
9	CURP del Empleado ó Apoderado	18	Obligatorio	Alfanumérico
10	Nombre(s) del Empleado ó Apoderado	60	Obligatorio	Alfanumérico
11	Apellido Paterno del Empleado ó Apoderado	60	Obligatorio	Alfanumérico
12	Apellido Materno del Empleado ó Apoderado	60		Alfanumérico
13	RFC del Empleado ó Apoderado	13	Obligatorio	Alfanumérico
14	Nacionalidad del Empleado ó Apoderado	1	Obligatorio	Numérico
	1= Mexicana 2= Extranjero			
15	Edad del Empleado ó Apoderado	2	Obligatorio	Numérico
16	Sexo del Empleado ó Apoderado	1	Obligatorio	Alfanumérico
	F = Femenino M = Masculino			
Domicilio del Empleado ó Apoderado				
17	Calle	60	Obligatorio	Alfanumérico
18	Número exterior	10	Obligatorio	Alfanumérico
19	Número interior	30		Alfanumérico
20	Colonia	30	Obligatorio	Alfanumérico
21	Código Postal	5	Obligatorio	Numérico
22	Delegación o Población	30	Obligatorio	Alfanumérico
23	Ciudad o entidad*	2	Obligatorio	Numérico
24	Teléfono de Oficina	40	Obligatorio	Alfanumérico
25	Teléfono Particular	40	Obligatorio	Alfanumérico
26	Correo electrónico personal	50	Obligatorio	Alfanumérico
27	Oficina de atención del trámite (CNSF)	1	Obligatorio	Alfanumérico
	C = Dirección de Intermediarios, Registros y Enlace Regional			
	M = Monterrey			
	G = Guadalajara			
	H = Hermosillo			
	V = Veracruz			
	Y = Mérida			
* véase Catálogo de Entidad o Ciudad				

OBSERVACION.- El archivo .TXT integrado por la información del "Formato de Contenido", relacionado con la Entidad o Ciudad de carácter obligatorio de dos dígitos, se identificará en apego al contenido del siguiente catálogo de Entidades Federativas, para el envío o entrega de información.

CATÁLOGO DE ENTIDAD O CIUDAD			
CVE_EDO	CIUDAD O ENTIDAD	CVE_EDO	CIUDAD O ENTIDAD
1	AGUASCALIENTES	21	MORELOS
2	BAJA CALIFORNIA NTE	22	NAYARIT
3	BAJA CALIFORNIA SUR	23	NUEVO LEON
4	CAMPECHE	24	OAXACA
5	COAHUILA	30	PUEBLA
6	COLIMA	33	QUERETARO
7	CHIAPAS	35	SAN LUIS POTOSI
9	CHIHUAHUA	36	SINALOA
10	DISTRITO FEDERAL	37	SONORA
11	DURANGO	38	TABASCO
12	GUANAJUATO	39	TAMAULIPAS
13	GUERRERO	40	TLAXCALA
17	ESTADO DE MEXICO	41	VERACRUZ
34	QUINTANA ROO	44	YUCATAN
14	HIDALGO	46	ZACATECAS
15	JALISCO	98	CANADA
19	MICHOACAN	99	U.S.A.
		97	EXTRANJERO

2. Archivos en formato .JPG de conformidad con lo siguiente:

Se deberán incluir los archivos que contengan la fotografía reciente de los prospectos a Empleados o Apoderados de las personas morales, en imagen digitalizada, con las características siguientes:

Descripción	Características
Tamaño en píxeles	160 de ancho x 200 de alto (máximo 50 KB)
Profundidad de color	24 bits
Tipo de imagen	JPG
Fondo	Blanco

Los archivos señalados, serán identificados con una nomenclatura de 30 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones, estarán reservadas al identificador del producto A33_2_13
- De la novena a la décima segunda posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: FOTO
- De la décima tercera a la trigésima posición, deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contiene la foto del prospecto con CURP CAMM760209MDFNMG02, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	F	O	T	O	C	A	M	M	7	6	0	2	0	9	M	D	F	N	M	G	0	2	.JPG

3. Archivos en formato .PDF de conformidad con lo siguiente:

Por cada Empleado o Apoderado de la Persona Moral, se deberá incluir el archivo que contenga la documentación a que se refiere la Disposición 33.2.13. de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, exceptuando la fotografía.

Los archivos señalados serán identificados con una nomenclatura de 29 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones estarán reservadas al identificador del producto A33_2_13
- De la novena a la décima primera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: EXP
- De la décima segunda a la vigésima novena posición deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contiene la documentación del prospecto, con CURP CAMM760209MDFNMG02 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	E	X	P	C	A	M	M	7	6	0	2	0	9	M	D	F	N	M	G	0	2	.PDF

II. ENTREGA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA MORAL).

Nomenclaturas de 28 caracteres de conformidad con lo siguiente:

- En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: A33_2_13.
- De la novena a la vigésima posición, deberá indicarse el Registro Federal de Contribuyentes del Prestador de Servicios (Persona Moral) que realiza la solicitud, el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima primera a la vigésima octava posición, deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso del Prestador de Servicios (Persona Moral) con RFC NBS861013D22, el producto A33_2_13 con fecha de solicitud 01 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	3	0	6	0	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto A33_2_13 deberá incluir los archivos siguientes:

- Archivo en formato .TXT
- Archivos en formato .JPG
- Archivos en formato .PDF

1. El archivo en formato .TXT se integrará conforme a la siguiente nomenclatura de 33 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las ocho primeras posiciones, deberá ponerse: A33_2_13
- De la novena a la décima tercera posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: AGENT
- De la décima cuarta a la vigésima quinta posición, deberá indicarse el identificador único: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual consta de 12 caracteres.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición, deberá indicarse la fecha en que se realiza la solicitud, señalando el año, mes y día en formato aaaammdd.

Ejemplo:

En el caso de la persona moral con RFC NBS861013D22, el producto A33_2_13 con fecha de solicitud 1 de junio de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	N	B	S	8	6	1	0	1	3	D	2	2	2	0	1	3	0	6	0	1	.ZIP	.PGP

Nota.- Los archivos que contengan la información .TXT de los Empleados o Apoderados de las Personas Morales, deberán apegarse al uso de caracteres permitidos, acorde al contenido de las tablas superiores denominadas “Catálogo de Caracteres Permitidos”, “Formato de Contenido” y “Catálogo de Entidad o Ciudad”.

2. Archivos en formato .JPG de conformidad con lo siguiente:

La fotografía de los prospectos a Empleados o Apoderados de las personas morales, se entregarán en archivos en formato .JPG que contengan imagen digitalizada reciente, con las características descritas en el punto 2 del numeral I del presente anexo.

Los archivos de “FOTO” serán identificados con una nomenclatura de 30 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones, estarán reservadas al identificador del producto A33_2_13
- De la novena a la décima segunda posición, deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: FOTO
- De la décima tercera a la trigésima posición, deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contiene la foto del prospecto con CURP CAMM760209MDFNMG02, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	F	O	T	O	C	A	M	M	7	6	0	2	0	9	M	D	F	N	M	G	0	2	.JPG

3. Archivos en formato .PDF de conformidad con lo siguiente:

Por cada Empleado o Apoderado de la Persona Moral, se deberá incluir el archivo que contenga la documentación a que se refiere la Disposición 33.2.13. de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, exceptuando la fotografía.

Los archivos señalados serán identificados con una nomenclatura de 29 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones estarán reservadas al identificador del producto A33_2_13
- De la novena a la décima primera posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: EXP
- De la décima segunda a la vigésima novena posición deberá indicarse el identificador único: Clave Única de Registro de Población (CURP), el cual consta de 18 caracteres.

Ejemplo:

El expediente que contiene la documentación del prospecto, con CURP CAMM760209MDFNMG02 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Caracter	A	3	3	_	2	_	1	3	E	X	P	C	A	M	M	7	6	0	2	0	9	M	D	F	N	M	G	0	2	.PDF

En obviada de repeticiones, ver el punto 3 del numeral I del presente anexo.

ANEXO 33.2.13

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS O APODERADOS DE LAS PERSONAS MORALES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 103 DE LA LISF**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS O APODERADOS DE LAS PERSONAS MORALES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 103 DE LA LISF**

Con fundamento en los artículos 102 y 103 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se solicita a esta Comisión se otorgue la certificación para realizar con el público las operaciones de promoción o venta de productos de seguros, como:

Sírvase marcar con una "X" la información que corresponda al trámite.

CATEGORÍA DE EXAMEN A PRESENTAR

I.- RIESGOS INDIV. DE SEG. DE VIDA, ACC Y DE DAÑOS
II.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE VIDA Y ACC. Y ENFERMEDADES
III.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE DAÑOS Y ACC. Y ENFERMEDADES
IV.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE VIDA Y DE DAÑOS
V.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE VIDA
VI.- RIESGOS INDIV. DE SEG. DE ACC. Y ENFERMEDADES
VII.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE DAÑOS
VIII.- RIESGOS INDIV. DE SEGUROS DE AUTOMÓVILES

FOTOGRAFÍA

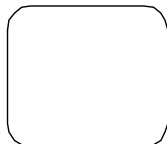
DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
R.F.C. (con homoclave)	CURP

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

Calle/Avenida		Número exterior	Número interior
Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio		Código Postal
Teléfono particular	Teléfono celular	Correo electrónico	

Manifiesto que los datos personales contenidos en el presente anexo son verdaderos, y que la documentación que se presenta es fidedigna.



Firma del Solicitante

Lugar y Fecha

LA PRESENTE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS O APODERADOS DE LAS PERSONAS MORALES, SERÁ POR CONDUCTO DE LA INSTITUCIÓN DE SEGUROS O DE LA PERSONA MORAL DE QUE SE TRATE, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTARSE FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL O EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA MISMA.

DENOMINACIÓN DE LA PERSONA MORAL

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

Calle/Avenida	Número exterior	Número interior
Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Código Postal
Teléfono Particular	Teléfono Celular	Correo Electrónico (obligatorio)

Firma del Director General o Representante Legal

Nombre del Director General o Representante Legal

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1.- Fotografía tamaño infantil a color reciente.
- 2.- Copia fotostática de identificación oficial vigente, con fotografía.
- 3.- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población. (CURP)
- 4.- Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal o, en su defecto, del Alta ante el Servicio de Administración Tributaria, del Formato de Aviso de Modificación de Salarios del Trabajador emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o del comprobante de aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 5.- Copia fotostática del comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses, que podrá ser boleta de pago de impuesto predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución financiera.
- 6.- Copia fotostática del contrato celebrado entre la persona moral y el empleado o apoderado.
- 7.- Constancia de aprobación del examen respectivo, o en su caso, constancia de capacitación, conforme a lo previsto en la Disposición 32.2.2.

* En el caso de prospectos de origen extranjero:

- 8.- Original y copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.

En la Ciudad de _____ a _____ de _____ del 20 _____

Lugar y fecha

ANEXO 34.1.21-a.**ENTIDADES ASEGURADORAS Y REASEGURADORAS DEL EXTRANJERO INSCRITAS EN EL RGRE**

Renovación para el ejercicio ____.

No.	Reaseguradora Extranjera	Número de Registro
	1. Reaseguradoras inscritas para proporcionar el servicio de reaseguro al sector asegurador y/o afianzador mexicano:	
	...	
	2. Reaseguradoras integrantes de pools atómicos, inscritas para proporcionar el servicio de reaseguro a las instituciones de seguros, exclusivamente en los riesgos de la Planta Nucleoeléctrica de Laguna Verde, ubicada en Alto Lucero en el Estado de Veracruz, que opera la Comisión Federal de Electricidad:	
	...	
	3.- Reaseguradoras inscritas para proporcionar el servicio de reaseguro a las instituciones de seguros autorizadas exclusivamente en seguros de crédito a la vivienda:	
	...	
	4.- Reaseguradoras inscritas para proporcionar el servicio de reaseguro a las instituciones de seguros autorizadas exclusivamente en seguros de garantía financiera:	
	...	

ANEXO 34.1.21-b.**INSCRIPCIONES, CANCELACIONES, CAMBIOS DE DENOMINACIÓN O UBICACIÓN DE ENTIDADES ASEGURADORAS Y REASEGURADORAS DEL EXTRANJERO INSCRITAS EN EL RGRE**

Del ____ al ____.

a) Otorgamiento de inscripción.

Oficio	Fecha	Asunto

b) Cancelación de inscripción.

Oficio	Fecha	Asunto

ANEXO 34.2.2-b.**INCORPORACIÓN DE SUSCRIPTORES FACULTADOS**

Del: _____ al _____.

No.	Suscriptor Facultado	Entidad del Exterior	No. RGRE	Límite de Responsabilidad	Riesgo	Vigencia

ANEXO 34.4.3.**RELACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE REASEGURADORAS EXTRANJERAS**

Oficio	Fecha	Asunto

ANEXO 35.1.9**RELACIÓN DE INTERMEDIARIOS DE REASEGURO**

OFICIO DE LA CNSF	FECHA DEL OFICIO	INTERMEDIARIOS DE REASEGURO
06-367-II-1.2/15754	19/11/2009	Se otorgó autorización para operar como intermediario de reaseguro a: MAG RE, Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.
06-367-II-1.2/02885	5/03/2010	Se otorgó autorización para operar como intermediario de reaseguro a: Sterling Re, Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.
06-367-II-1.2/09558	18/08/2011	Se otorgó autorización para operar como intermediario de reaseguro a: Star Reinsurance Brokers, Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.
06-367-II-1.2/02230	23/02/2012	Se otorgó autorización para operar como intermediario de reaseguro a: Río, Intermediario de Reaseguro, S.A. de C.V.

ANEXO 35.2.6.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA APODERADO DE INTERMEDIARIO DE REASEGURO

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA APODERADO DE INTERMEDIARIO DE REASEGURO

SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA APODERADO DE INTERMEDIARIO DE REASEGURO

Con fundamento en el artículo 106 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se solicita a esa Comisión autorización para ejercer como Apoderado de Intermediario de Reaseguro de

Sírvase por favor indicar la denominación del Intermediario de Reaseguro

para intervenir en la colocación y asesoramiento de reaseguro, en los términos que a continuación se indican:

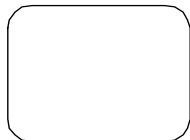
FOTOGRAFÍA

NOMBRE DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
R.F.C.		CURP	
Nacionalidad		Escolaridad	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
Calle/Avenida		Número exterior	Número interior
Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Estado	Código Postal
Teléfono particular	Teléfono celular	Correo electrónico	

Firma del Representante Legal del Intermediario de Reaseguro

Nombre del Representante Legal del Intermediario de Reaseguro

Asimismo, manifiesto Bajo Protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente anexo son verdaderos, que la documentación que se presenta es fidedigna, y no ubicarme en los supuestos previstos en la Disposición 35.2.5. de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



(Huella pulgar derecho)

Firma del interesado

Lugar y Fecha

DOCUMENTACIÓN

1. Fotografía tamaño infantil a color reciente;
 2. Copia fotostática de identificación oficial, vigente, con fotografía;
 3. Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población;
 4. Copia certificada del acta de nacimiento o, en su defecto, original y copia para su cotejo de la cartilla del Servicio Militar Nacional o del pasaporte vigente;
 5. Copia fotostática del título o certificado de estudios con nivel mínimo de licenciatura o equivalente o, en su defecto, historias académicas de instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional que acrediten dicho nivel de estudios;
 6. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal o, en su defecto, del Alta ante el Servicio de Administración Tributaria, del Formato de Aviso de Modificación de Salarios del Trabajador emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o del comprobante de aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro;
 7. Copia de comprobante de domicilio a nombre del interesado, con una antigüedad máxima de tres meses, que podrá ser: boleta de pago de impuesto predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución financiera;
 8. Currículum vitae, anexando copia simple de los documentos que comprueben fehacientemente experiencia profesional y laboral, de cuando menos cinco años, en materia de Reaseguro y Reafianzamiento;
 9. Declaración firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste que no se ubica en alguno de los supuestos previstos en la Disposición 35.2.5, y
 10. Original y dos copias del comprobante de haber efectuado el pago de derechos correspondiente.
- * En el caso de prospectos de origen extranjero:
11. Original y copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN

Procede autorización:

SI

NO

Responsable del trámite

firma

Folio para digitalizar:

Folio de recibo de pago:

ANEXO 35.2.9.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REFRENDO PARA APODERADO DE INTERMEDIARIO DE REASEGURO

SOLICITUD PARA EL REFRENDO DE AUTORIZACION PARA APODERADO DE INTERMEDIARIO DE REASEGURO

Con fundamento en el artículo 106 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se solicita a esa Comisión otorgue refrendo de autorización al interesado para ejercer como Apoderado de Intermediario de Reaseguro de

Sírvase por favor indicar la denominación del Intermediario de Reaseguro

para intervenir en la colocación y asesoramiento de reaseguro, en los términos que a continuación se indican:

FOTOGRAFÍA

NOMBRE DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
R.F.C.		CURP	
Nacionalidad		Escolaridad	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
Calle/Avenida		Número exterior	Número interior
Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Estado	Código Postal
Teléfono particular	Teléfono celular	Correo electrónico	

Firma del Representante Legal del Intermediario de Reaseguro

Nombre del Representante Legal del Intermediario de Reaseguro

Asimismo, manifiesto Bajo Protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente anexo son verdaderos, que la documentación que se presenta es fidedigna, y no ubicarme en los supuestos previstos en la Disposición 35.2.5. de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



(Huella pulgar derecho)

Firma del interesado

Lugar y Fecha

DOCUMENTACIÓN

- 1.- Fotografía tamaño infantil a color reciente.
 - 2.- Cédula original vigente.
 - 3.- Copia de comprobante de domicilio a nombre del interesado, con una antigüedad máxima de tres meses, que podrá ser: boleto de pago de impuesto predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución financiera.
 4. Declaración firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste que no se ubica en alguno de los supuestos previstos en la Disposición 35.2.5.
 - 5.- Original y dos copias del comprobante de haber efectuado el pago de derechos correspondiente.
- * En el caso de prospectos de origen extranjero:*
6. Original y copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN

Procede autorización:

SI

NO

Responsable del trámite

firma

Folio para digitalizar:

Folio de recibo de pago:

ANEXO 35.3.3.**CATÁLOGO DE CUENTAS DE LOS INTERMEDIARIOS DE REASEGURO**

Los Intermediarios de Reaseguro deberán registrar contablemente las operaciones que realicen, observando lo siguiente:

- a. Catálogo de cuentas.
- b. Reglas de agrupación del catálogo de cuentas.
- c. Formatos que se presentan para la elaboración de su Balance General y Estado de Resultados.

CATALOGO DE CUENTAS PARA LOS INTERMEDIARIOS DE REASEGURO**ACTIVO****GRUPO: CIRCULANTE****1101 INVERSIONES****01 FONDOS PROPIOS**

01 En Valores

02 En Depósitos

03 Otros

02 FONDOS NO PROPIOS

01 En Valores

02 En Depósitos

03 Otros

Registrará las inversiones efectuadas en valores; en la subcuenta 01 se registrarán las inversiones de recursos propios y en la subcuenta 02 las inversiones de recursos no propios.

1103 CAJA

Registrará únicamente efectivo y documentos de cobro inmediato.

1105 BANCOS**01 FONDOS PROPIOS**

01 Del País

02 Del Extranjero

02 FONDOS NO PROPIOS

01 Del País

02 Del Extranjero

Registrará los movimientos de cuentas de cheques. En la subcuenta 01 se registrarán los movimientos de recursos propios y en la subcuenta 02 los movimientos de recursos no propios.

1107 DOCUMENTOS POR COBRAR

Registrará los documentos por cobrar a favor de la sociedad.

1109 DEUDORES DIVERSOS

01 Anticipo a proveedores

02 Otros

Registrará los adeudos a favor de la institución. Cuando por cualquier circunstancia un saldo se volviese de naturaleza acreedora deberá agruparse para efectos del balance en el pasivo dentro de la cuenta 2101.- Acreedores diversos.

1111 IVA PAGADO POR APLICAR

01 Acreditable

02 No Acreditable

03 No Deducible

- 04 Prorratableable
- 05 Por importación
- 06 Pendiente de Acreditar

Registrará el Impuesto al Valor Agregado que se traslade a la Institución y el que ésta pague en la importación de bienes y servicios. Al cierre de cada mes, el impuesto registrado en las subcuentas 04 y 05 se traspasará, en su caso, a las subcuentas 01 y 02, de acuerdo con el resultado que se obtenga de aplicar la mecánica de prorrateo señalada en el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. El saldo de la subcuenta 01 se deducirá del que arroje la cuenta 2207.- I.V.A. POR PAGAR y los de las subcuentas 02 y 03 se traspasarán a las cuentas 5121.- IMPUESTOS DIVERSOS, subcuenta 01.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO y 5123.- CONCEPTOS NO DEDUCIBLES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, subcuenta 06.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, respectivamente.

1113 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

- 01 Impuesto Sobre la Renta
- 02 Otros

Registrará el importe de los pagos provisionales correspondientes al Impuesto Sobre la Renta u otros impuestos a cargo de la Institución.

1115 PAGO POR CUENTA DE INSTITUCIONES

- 01 Cedentes
- 02 Reaseguradores

Registrará todos los pagos efectuados con recursos propios de la sociedad para cubrir el vencimiento de una operación, a compañías cedentes en la subcuenta 01 y a reaseguradores en la subcuenta 02.

1117 COMPAÑIAS AFILIADAS (D)

Registrará los importes de corretajes u otros conceptos pendientes de cobro con empresas afiliadas.

GRUPO: INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO

1151 INVERSIONES DE LAS RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO

- 01--Valores Gubernamentales
- 04--Préstamos Hipotecarios a Empleados
- 05--Incremento o Decremento por Valuación de Valores
- 06--Otros
- 07--En Valores de Empresas Privadas, Con Tasa Conocida
- 08--En Valores de Empresas Privadas, De Renta Variable
- 09--Deudores por Intereses de Valores

Registrará las inversiones de los recursos del fondo constituido de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y de su Reglamento, así como el efectivo que transitoriamente forme parte del fondo y el importe de los rendimientos que mensualmente devenguen las inversiones. Estos dos últimos conceptos se registrarán en la subcuenta 06, debiendo mantenerse en efectivo, en forma transitoria, únicamente las partidas que, por su escasa cuantía, no puedan invertirse en los valores o créditos que llenen los requisitos aplicables. Los préstamos que se registren en la subcuenta 04, deberán clasificarse conforme a los plazos que se hayan pactado para su pago. En la subcuenta 05 registrarán el diferencial obtenido entre el valor de costo de adquisición y el valor de mercado a la fecha de valuación, utilizando como contrapartida la cuenta 2301.- RESERVA PARA OBLIGACIONES LABORALES, subcuenta 03.- INCREMENTO O DECREMENTO POR VALUACION DE VALORES.

GRUPO: OPERACIONES DE INTERMEDIACION

1201 CORRETAJE POR COBRAR

01 Del País

02 Del Extranjero

Registrará el importe de los corretajes pendientes de cobro.

GRUPO: FIJO

1301 INMUEBLES

Registrará el importe de los inmuebles adquiridos por la sociedad, determinados a valor de costo o adquisición de cada bien.

1303 INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES

Registrará el aumento o disminución del valor de los inmuebles con relación al costo de adquisición, que se determinan conforme a los avalúos realizados.

1305 MOBILIARIO Y EQUIPO

Registrará los bienes muebles y equipo a su valor de adquisición.

1307 EQUIPO DE TRANSPORTE

Registrará el equipo de transporte a su valor de adquisición.

1309 EQUIPO DE COMPUTO

Registrará el equipo de cómputo a su valor de adquisición.

GRUPO: DIFERIDOS

1401 DEPOSITOS EN GARANTIA

Registrará el importe de los depósitos por servicios y otros conceptos conforme a los contratos celebrados.

1403 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Registrará el importe de las erogaciones por concepto de rentas, seguros y otros pagos anticipados.

1405 GASTOS DE INSTALACION

Registrará el importe de las erogaciones por instalaciones, adaptaciones y mejoras permanentes . en activos fijos tangibles propiedades de terceros.

1407 CREDITO MERCANTIL

Registrará el importe del exceso del costo de las acciones sobre el valor en libros.

1409 IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS POR APLICAR.

01 Impuesto Sobre la Renta

02 Otros

Registrará el impuesto diferido activo neto determinado, conforme a las disposiciones aplicables

1411 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Registrará el importe de los gastos de organización.

GRUPO: REEXPRESION

1501 ACTUALIZACION DE INMUEBLES

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1301.-INMUEBLES.

1503 ACTUALIZACION DEL INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1303.-INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES.

1505 ACTUALIZACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1305.-MOBILIARIO Y EQUIPO.

- 1507 ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1307.-EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 1509 ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1309.-EQUIPO DE COMPUTO.
- 1511 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS DE INSTALACION
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1405.-GASTOS DE INSTALACION.
- 1513 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 1411.- GASTOS DE ORGANIZACIÓN.

PASIVO**GRUPO: A CORTO PLAZO**

- 2101 ACREEDORES DIVERSOS
Registrará los importes de los adeudos a cargo de la sociedad. En el Balance, esta cuenta únicamente mostrará saldos acreedores.
- 2102 SALDOS REASEGURADORES POR PAGAR
- 01 Cedentes
- 02 Reaseguradores
- Registrará el importe de los movimientos originados por los conceptos de primas, comisiones, siniestros y otros importes. En la subcuenta 01.- de las instituciones cedentes, y en la subcuenta 02.- de los reaseguradores. En el Balance, esta cuenta únicamente mostrará saldos acreedores.
- 2103 DOCUMENTOS POR PAGAR
Registrará los documentos aceptados y pendientes de pago por la sociedad.
- 2105 IMPUESTOS RETENIDOS A CARGO DE TERCEROS.
- 01 Por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado
- 02 Por Honorarios y Servicios Personales Independientes
- 03 Por Dividendos Sobre Acciones
- 04 Por Arrendamientos.
- 05 Por I.S.R. de Pensiones y Primas de Antigüedad en Administración
- 06 Por Retiros de Fondos de Seguros de Pensiones
- 07 Por I.V.A. Retenido a Personas Físicas por la Prestación de Servicios Personales Independientes o Arrendamiento
- 08 Otros
- Registrará los importes de las retenciones que la institución haya hecho a terceros y que se encuentran pendientes de enterar
- 2107 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSAS
Registrará las provisiones derivadas de obligaciones contractuales, legales y otras propias de la sociedad.
- 2109 COMPAÑIAS AFILIADAS (A)
Registrará los importes de corretajes u otros conceptos pendientes de pago con empresas afiliadas.

GRUPO: OTROS PASIVOS

- 2201 PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS
- 01 Impuesto Sobre la Renta
- 02 Otros
- Registrará la provisión que anualmente deben calcular las instituciones de acuerdo con los resultados del ejercicio. Cuando se liquide el impuesto correspondiente, se cargará esta cuenta hasta por el monto de la provisión, con abono a la cuenta 1113.- IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

- 2203 PROVISION PARA LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL
Registrará antes del cierre del balance el importe de la provisión a que tenga derecho el personal en las utilidades de la sociedad.
- 2205 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES
- 01 Gratificaciones al Personal
 - 02 Aguinaldo
 - 03 Cuotas al IMSS
 - 04 Cuotas Cesantía y Vejez
 - 05 Cuotas al INFONAVIT
 - 06 Impuesto del 2% sobre Nóminas
 - 07 Otros
- Registrará las provisiones que por estos conceptos deben calcular las sociedades.
- 2207 I.V.A. POR PAGAR
Registrará el importe del impuesto que se traslade por el cobro de los servicios.
- 2209 PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS.
- 01 Impuesto Sobre la Renta
 - 02 Otros
- Registrará la provisión de Impuestos a la Utilidad Diferidos, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 2211 I.V.A. POR DEVENGAR
Registrará el importe del impuesto que se cobre parcialmente.

GRUPO: RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO

- 2301 RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO
- 01 Por Pensiones y Jubilaciones
 - 02 Por Primas de Antigüedad
 - 03 Incremento o Decremento por Valuación de Valores
 - 04 Servicio Médico Post-retiro
 - 05 Por Remuneraciones al Término de la Relación Laboral
 - 06 Otros Beneficios Posteriores al Retiro
- Registrará la creación e incrementos de las provisiones complementarias para pensiones o jubilaciones del personal, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y Primas de Antigüedad, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. En la subcuenta 03 registrarán el diferencial obtenido entre el valor de costo o adquisición y el valor de mercado a la fecha de valuación, utilizando como contrapartida la cuenta 1151.- INVERSIONES DE LAS RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES, subcuenta 05.- INCREMENTO O DECREMENTO POR VALUACION DE VALORES

COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO**GRUPO: COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO****GRUPO: ESTIMACIONES Y DEPRECIACIONES**

- 3101 ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES
Registrará el importe de los castigos efectuados a los saldos provenientes de cedentes o reaseguradores por el servicio de intermediación en reaseguro o reafianzamiento que no hayan sido cobrados y otros.
- 3103 DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES
Registrará el importe de la depreciación acumulada sobre el valor destructible de los inmuebles.

- 3105 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Registrará el importe de la depreciación acumulada sobre el valor de costo de adquisición del mobiliario y equipo, debiéndose llevar en forma específica.
- 3107 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
Registrará el importe de la depreciación acumulada sobre el valor de costo de adquisición del equipo de transporte, debiéndose llevar en forma específica.
- 3109 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Registrará el importe de la depreciación acumulada sobre el valor de costo de adquisición del equipo de cómputo, debiéndose llevar en forma específica.
- 3111 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION
Registrará el importe de la amortización acumulada de los gastos de instalación
- 3113 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN
Registrará el importe de la amortización acumulada de los gastos de organización.

GRUPO: REEXPRESION

- 3201 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3103.-DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES.
- 3203 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3105.-DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- 3205 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3107.-DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 3207 ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3109.-DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO.
- 3209 ACTUALIZACION DE LA AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3111.-AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION.
- 3211 ACTUALIZACION DE LA AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 3111.-AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION

CAPITAL SOCIAL PAGADO**GRUPO: CAPITAL SOCIAL**

- 4101 CAPITAL SOCIAL
- 01 FIJO
- 02 VARIABLE
- Registrará el capital pagado de la sociedad de acuerdo con la normatividad vigente.

GRUPO: CAPITAL NO SUSCRITO

- 4102 CAPITAL NO SUSCRITO
- 01 FIJO
- 02 VARIABLE
- Registrará la parte del capital social cuyas acciones emitidas no han sido suscritas por los accionistas

GRUPO: CAPITAL NO EXHIBIDO

4103 CAPITAL NO EXHIBIDO

01 FIJO

02 VARIABLE

Registrará el capital no exhibido que deberá cubrirse.

GRUPO: RESERVAS DE CAPITAL

4201 RESERVA LEGAL

Registrará parte de la utilidad del ejercicio que se destine a este rubro.

4202 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL

Registrará los importes de las aportaciones para futuros aumentos de capital.

GRUPO: RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

4301 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Registrará el importe de las utilidades o pérdidas pendientes de aplicación.

GRUPO: RESULTADOS DEL EJERCICIO

4303 RESULTADO DEL EJERCICIO

Registrará el importe de las utilidades o pérdidas que se produzcan al fin de cada ejercicio.

GRUPO: SUPERAVIT

4401 SUPERAVIT POR VALUACION DE INMUEBLES

Registrará el superávit del valor de los inmuebles, determinado como la diferencia entre el costo de adquisición y construcción, y los avalúos que se practiquen.

GRUPO: REEXPRESION

4501 ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL

01 FIJO

02 VARIABLE

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4101.-CAPITAL SOCIAL.

4503 ACTUALIZACION DE LA RESERVA LEGAL

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4201.-RESERVA LEGAL.

4505 ACTUALIZACION DE LAS APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4202.-APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL.

4507 ACTUALIZACION DE LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4301.-RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

4509 ACTUALIZACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4303.-RESULTADO DEL EJERCICIO.

4511 ACTUALIZACION DEL SUPERAVIT POR VALUACION DE INMUEBLES

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 4401.-SUPERAVIT POR VALUACION DE INMUEBLES.

GRUPO: EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE

4601 CORRECCION POR REEXPRESION

En esta cuenta se registrarán los ajustes que se requieran para actualizar el poder de compra en el periodo. Se obtiene restándole a la cifra reexpresada la cifra base.

4603 RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS

Registrará el incremento (decremento) entre el valor actualizado de los activos por encima o por debajo de los valores equivalentes que deben tener por la inflación.

4605 EFECTO MONETARIO ACUMULADO

Registrará el resultado que provoca la inflación en las cifras del periodo.

ESTADO DE RESULTADOS**CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS****GRUPO: HISTORICAS**

- 5101 GASTOS GENERALES
Registrará los importes de las erogaciones directas de la operación.
- 5103 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
Registrará las depreciaciones y amortizaciones de sus inmuebles, mobiliario y equipo.
- 5105 GASTOS FINANCIEROS
Registrará los gastos realizados por operaciones financieras realizadas.
- 5107 OTROS GASTOS
Registrarán los importes por erogaciones diversas de la operación.
- 5109 IMPUESTOS A CARGO DE LA INSTITUCION.
01 Impuesto Sobre la Renta
02 Otros
- 5111 PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL
Registrará las utilidades que la sociedad determine al final del ejercicio.
- 5113 PERDIDA NO REALIZADA
Registrará la pérdida obtenida por la tenencia de monedas extranjeras, pero que no haya sido realizada al cierre del periodo en curso.
- 5115 PERDIDA REALIZADA
Registrará la pérdida por revaluación de moneda extranjera ya realizada al término del periodo en curso.
- 5117 PERDIDA POR REVALUACION
Registrará los efectos de la revaluación de moneda extranjera al término del periodo en curso.
- 5119 RESULTADO POR POSICION MONETARIA
Registrará el resultado que va provocando la inflación en las cifras del periodo.
- 5121 IMPUESTOS DIVERSOS
01 Impuesto al Valor Agregado
02 Estatales
03 Sobre Tenencia y Uso de Vehículos
04 Prediales
Registrará los impuestos a cargo de la institución, que sean deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta.
- 5123 CONCEPTOS NO DEDUCIBLES PARA ISR
01 Por Castigos
02 Por Depreciaciones
03 Por Amortizaciones
04 Multas, Recargos y Otras Sanciones Administrativas
05 Cuotas Laborales al IMSS
06 Impuesto al Valor Agregado.
07 Impuesto Pagado por Terceros
08 Por Carecer de Requisitos Fiscales
09 Otros Gastos
Registrará el importe de las partidas no deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

5125 IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS.

01 Impuesto Sobre la Renta

02 Otros

Registrará el importe de los impuestos a la utilidad diferidos, de acuerdo a las disposiciones administrativas aplicables.

GRUPO: REEXPRESION**5201 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS GENERALES**

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5101.-GASTOS GENERALES.

5203 ACTUALIZACION DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5103.-DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.

5205 ACTUALIZACION DE LOS GASTOS FINANCIEROS

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5105.-GASTOS FINANCIEROS.

5207 ACTUALIZACION DE OTROS GASTOS

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5107.-OTROS GASTOS.

5209 ACTUALIZACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5109.-IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

5210 ACTUALIZACION DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5111.-IMPUESTO AL ACTIVO.

5211 ACTUALIZACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5111.-PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL.

5213 ACTUALIZACION DE LA PERDIDA NO REALIZADA

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5113.-PERDIDA NO REALIZADA.

5215 ACTUALIZACION DE LA PÉRDIDA REALIZADA

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5115.-PERDIDA REALIZADA.

5217 ACTUALIZACION DE LA PERDIDA POR REVALUACION

Registrará los importes de la actualización de la cuenta 5117.-PERDIDA POR REVALUACION.

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**GRUPO: HISTORICAS****6101 INGRESOS POR CORRETAJE**

Registrará los importes por concepto de corretaje a favor del intermediario.

6103 PRODUCTOS FINANCIEROS

Registrará los ingresos obtenidos por concepto de inversiones.

6105 OTROS INGRESOS

Registrará otros ingresos provenientes de su operación.

6107 UTILIDAD (PERDIDA) CAMBIARIA

Registrará la utilidad o pérdida en cambios derivada de operaciones, tenencia de activos y pasivos en moneda extranjera.

- 6109 GANANCIA NO REALIZADA
Registrará la ganancia obtenida por la tenencia de moneda extranjera, pero que no haya sido realizada al cierre del periodo en curso.
- 6111 GANANCIA REALIZADA
Registrará la ganancia por revaluación de monedas extranjeras realizada al término del periodo en curso.
- 6113 GANANCIA POR REVALUACION
Registrará los efectos de la revaluación de moneda extranjera al término del periodo en curso.
- 6115 IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS.
01--Impuesto Sobre la Renta
02--Otros
Registrará el beneficio por el impuesto a la utilidad diferido generado del ejercicio.
- 6199 PERDIDAS Y GANANCIAS
Registrará la utilidad o pérdida mensual. Con el propósito de reconocer el resultado en cada periodo se deberá cancelar el saldo inicial de esta cuenta al final del mismo, y al mismo tiempo, en su caso, registrará el resultado nuevamente determinado. Al cierre del ejercicio registrará los saldos finales de las cuentas de resultados.

GRUPO: REEXPRESION

- 6201 ACTUALIZACION DE LOS INGRESOS POR CORRETAJE
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6101.-INGRESOS POR CORRETAJE.
- 6203 ACTUALIZACION DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6103.-PRODUCTOS FINANCIEROS.
- 6205 ACTUALIZACION DE OTROS INGRESOS
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6105.-OTROS INGRESOS.
- 6207 ACTUALIZACION DE LA UTILIDAD (PERDIDA) CAMBIARIA
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6107.-UTILIDAD (PERDIDA). CAMBIARIA.
- 6209 ACTUALIZACION DE LA GANANCIA NO REALIZADA
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6109.-GANANCIA NO REALIZADA.
- 6211 ACTUALIZACION DE LA GANANCIA REALIZADA
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6111.-GANANCIA REALIZADA.
- 6213 ACTUALIZACION DE LA GANANCIA POR REVALUACION
Registrará los importes de la actualización de la cuenta 6113.-GANANCIA POR REVALUACION.

CUENTAS DE ORDEN

- 7001 APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES
- 8001 FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES
Registrará los importes de los depósitos efectuados al fondo de ahorro de los trabajadores y su rendimiento, de conformidad con las condiciones contractuales celebradas con los trabajadores.
- 7003 CUENTAS DE REGISTRO FISCAL DEUDORAS
- 8003 CUENTAS DE REGISTRO FISCAL ACREEDORAS
Registrará los importes de los conceptos que para efectos fiscales necesite la sociedad, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

**REGLAS DE AGRUPACION DEL CATALOGO DE CUENTAS
BALANCE GENERAL INTERMEDIARIOS DE REASEGURO**

AGRUPACIONES				CUENTAS
1	2	3		
100			ACTIVO	
	110		CIRCULANTE	
		111	INVERSIONES	
			INVERSIONES	1101
		112	CAJA	
			CAJA	1103
		113	BANCOS	
			BANCOS	1105
		114	DOCUMENTOS POR COBRAR	
			DOCUMENTOS POR COBRAR	1107
			ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	3101
		115	DEUDORES DIVERSOS	
			DEUDORES DIVERSOS	1109
		116	IVA PAGADO	
			IVA PAGADO POR APLICAR	1111
		117	OTROS	
			IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1113
	118		INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO	
			INVERSIONES DE LAS RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO	1151
	119		OPERACIONES DE INTERMEDIACION	
		120	INSTITUCIONES DE SEGUROS	
			PAGO POR CUENTA DE INSTITUCIONES	1115
		121	CORRETAJE POR COBRAR	
			CORRETAJE POR COBRAR	1201
		122	COMPAÑIAS AFILIADAS (D)	
			COMPAÑIAS AFILIADAS (D)	1117
	123		FIJO	
		124	INMUEBLES	
			INMUEBLES	1301
			ACTUALIZACION DE INMUEBLES	1501
		125	INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES	
			INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES	1303
			ACTUALIZACION DEL INCREMENTO POR VALUACION DE INMUEBLES	1503
		126	DEPRECIACION	
			DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES	3103
			ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES	3201
		127	MOBILIARIO Y EQUIPO	
			MOBILIARIO Y EQUIPO	1305
			ACTUALIZACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	1505
			DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	3105
			ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	3203
		128	EQUIPO DE TRANSPORTE	
			EQUIPO DE TRANSPORTE	1307
			ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	1507
			DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3107

			ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3205
		129	EQUIPO DE COMPUTO	
			EQUIPO DE COMPUTO	1309
			ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO	1509
			DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	3109
			ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	3207
	130		DIFERIDOS	
			DEPOSITOS EN GARANTIA	1401
			GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1403
			GASTOS DE INSTALACION	1405
			ACTUALIZACION DE LOS GASTOS DE INSTALACION	1511
			AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION	3111
			ACTUALIZACION DE LA AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION	3209
			GASTOS DE ORGANIZACIÓN	1411
			ACTUALIZACION DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION	1513
			AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION	3113
			ACTUALIZACION DE LA AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION	3211
			CREDITO MERCANTIL	1407
			IMPUESTOS DIFERIDOS	1409

AGRUPACIONES				CUENTAS
1	2	3		
200			PASIVO	
	210		A CORTO PLAZO	
		211	ACREEDORES DIVERSOS	
			ACREEDORES DIVERSOS	2101
		212	DOCUMENTOS POR PAGAR	
			DOCUMENTOS POR PAGAR	2103
		213	OTROS	
			IMPUESTOS RETENIDOS A CARGO DE TERCEROS	2105
			PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSAS	2107
	214		OPERACIONES DE INTERMEDIACION	
		215	INSTITUCIONES DE SEGUROS	
			SALDOS REASEGURADORES POR PAGAR	2102
		216	COMPAÑIAS AFILIADAS (A)	
			COMPAÑIAS AFILIADAS (A)	2109
	217		RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO	
			RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO	2301
	218		OTROS PASIVOS	
		219	PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	
			PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	2201
			I.V.A. POR PAGAR	2207
			I.V.A. POR DEVENGAR	2211
		220	PROVISION PARA LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	
			PROVISION PARA LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	2203
		221	OTRAS OBLIGACIONES	
			PROVISIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	2205
			PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS	2209

AGRUPACIONES				CUENTAS
1	2	3		
400			CAPITAL SOCIAL PAGADO	
			CAPITAL SOCIAL	4101
		(-)	CAPITAL NO SUSCRITO	4102
		(-)	CAPITAL NO EXHIBIDO	4103
		(+)	ACTUALIZACION DEL CAPITAL SOCIAL	4501
	411		RESERVAS DE CAPITAL	
			RESERVA LEGAL	4201
			ACTUALIZACION DE LA RESERVA LEGAL	4503
			APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	4202
			ACTUALIZACION DE LAS APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	4505
	412		RESULTADOS	
		413	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4301
			ACTUALIZACION DE LOS RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4507
	414		RESULTADO DEL EJERCICIO	
			RESULTADO DEL EJERCICIO	4303
			ACTUALIZACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO	4509
	415		SUPERAVIT	
			SUPERAVIT POR VALUACION DE INMUEBLES	4401
			ACTUALIZACION DEL SUPERAVIT POR VALUACION DE INMUEBLES	4511
	416		EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	
			CORRECCION POR REEXPRESION	4601
			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	4603
			EFFECTO MONETARIO ACUMULADO	4605

**ESTADO DE RESULTADOS
INTERMEDIARIOS DE REASEGURO**

AGRUPACIONES				CUENTAS
1	2	3		
600			RESULTADOS	
610			INGRESOS POR CORRETAJE	
			INGRESOS POR CORRETAJE	6101
			ACTUALIZACION DE LOS INGRESOS POR CORRETAJE	6201
620			GASTOS DE OPERACION	
			GASTOS GENERALES	5101
			ACTUALIZACION DE LOS GASTOS GENERALES	5201
			DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	5103
			ACTUALIZACION DE LAS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	5203
			IMPUESTOS DIVERSOS	5121
			CONCEPTOS NO DEDUCIBLES PARA ISR	5123
630			INGRESOS NETOS POR INTERMEDIACION	(610 - 620)
640			COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
			PRODUCTOS FINANCIEROS	6103
			ACTUALIZACION DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS	6203
.			GASTOS FINANCIEROS	5105

			ACTUALIZACION DE LOS GASTOS FINANCIEROS	5205
			UTILIDAD (PERDIDA) CAMBIARIA	6107
			ACTUALIZACION DE LA UTILIDAD (PERDIDA) CAMBIARIA	6207
			GANANCIA NO REALIZADA	6109
			ACTUALIZACION DE LA GANANCIA NO REALIZADA	6209
			GANANCIA REALIZADA	6111
			ACTUALIZACION DE LA GANANCIA REALIZADA	6211
			GANANCIA POR REVALUACION	6113
			ACTUALIZACION DE LA GANANCIA POR REVALUACION	6213
			PERDIDA NO REALIZADA	5113
			ACTUALIZACION DE LA PERDIDA NO REALIZADA	5213
			PERDIDA REALIZADA	5115
			ACTUALIZACION DE LA PERDIDA REALIZADA	5215
			PERDIDA POR REVALUACION	5117
			ACTUALIZACION DE LA PERDIDA POR REVALUACION	5217
			RESULTADO POR POSICION MONETARIA	5119
650			OTROS GASTOS	
			OTROS INGRESOS	6105
			ACTUALIZACION DE OTROS INGRESOS	6205
			OTROS GASTOS	5107
			ACTUALIZACION DE OTROS GASTOS	5207
660			UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU	(630-640-650)
670			PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	
			IMPUESTO A CARGO DE LA INSTITUCION	5109
			ACTUALIZACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	5209
			ACTUALIZACION DEL IMPUESTO AL ACTIVO	5210
			IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS	5125
			IMPUESTOS A LA UTILIDAD DIFERIDOS	6115
680			PROVISION PARA LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	
			PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	5111
			ACTUALIZACION DE LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL	5211
690			UTILIDAD (PERDIDA DEL EJERCICIO)	(660-670-680)

BALANCE GENERAL

AGRUPACIONES				CUENTAS
1	2	3		
800			ORDEN	
		810	APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES	
			APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES	7001
		812	CUENTAS DE REGISTRO FISCAL	
			CUENTAS DE REGISTRO FISCAL DEUDORAS	7003

FORMATOS PARA ELABORACION DE SU BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**

		NOMBRE DEL INTERMEDIARIO	
		BALANCE GENERAL AL _____	
100	ACTIVO	200	PASIVO
110	CIRCULANTE	210	A CORTO PLAZO
111	INVERSIONES _____	211	ACREEDORES DIVERSOS _____
112	CAJA _____	212	DOCUMENTOS POR PAGAR _____
113	BANCOS _____	213	OTROS _____
114	DOCUMENTOS POR COBRAR _____		
115	DEUDORES DIVERSOS _____	214	OPERACIONES DE INTERMEDIACION _____
116	IVA PAGADO _____	215	INSTITUCIONES DE SEGUROS _____
117	OTROS _____	216	COMPAÑIAS AFILIADAS (A) _____
118	INV. PARA OBLIGACIONES LAB. AL RET. _____	217	RESERVAS PARA OBLIG. LABORABLES AL RETIRO _____
119	OPERACIONES DE INTERMEDIACION _____	218	OTROS PASIVOS _____
120	INSTITUCIONES DE SEGUROS _____	219	PROV. PARA EL PAGO DE IMPUESTOS _____
121	CORRETAJE POR COBRAR _____	220	PROV. PARA LA PART. DE UT AL PERSONAL _____
122	COMPAÑIAS AFILIADAS (D) _____	221	OTRAS OBLIGACIONES _____
			SUMA DE PASIVO _____
123	FIJO		
124	INMUEBLES _____	400	CAPITAL
125	INCREMENTO POR VALUACION _____	410	CAPITAL PAGADO _____
			CAPITAL SOCIAL _____
			CAPITAL NO SUSCRITO _____
			CAPITAL NO EXHIBIDO _____
126	DEPRECIACION _____		
127	MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO) _____	411	RESERVAS DE CAPITAL _____
128	EQUIPO DE TRANSPORTE (NETO) _____		
129	EQUIPO DE COMPUTO (NETO) _____	412	RESULTADOS _____
130	DIFERIDOS (NETO) _____	413	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES _____
		414	RESULTADO DEL EJERCICIO _____
		415	SUPERAVIT _____
		416	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACT. DEL CAPITAL CONT. _____
			SUMA DE CAPITAL _____
			SUMA DE PASIVO + CAPITAL _____
	SUMA DE ACTIVO _____		
			ORDEN
	800		
	810		APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES _____
	812		CUENTAS DE REGISTRO FISCAL _____
	_____	_____	_____
	DIRECTOR GENERAL	CONTADOR GENERAL O SU EQUIVALENTE	RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**NOMBRE DEL INTERMEDIARIO****ESTADO DE RESULTADOS**

DEL __ AL __

CONCEPTO

610 INGRESOS POR CORRETAJE

620 (-) GASTOS DE OPERACION

630 INGRESOS NETOS POR INTERMEDIACION

640 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

650 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

660 UTILIDAD ANTES DE ISR. Y PTU.

670 PROVISION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

680 PROVISION PARA LA PARTICIPACION DE UTILIDADES AL PERSONAL

690 UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO_____
DIRECTOR GENERAL_____
CONTADOR GENERAL O SU
EQUIVALENTE_____
RESPONSABLE DE
AUDITORIA INTERNA

ANEXO 36.1.8.

**FORMA Y TÉRMINOS PARA LA SOLICITUD DE DUPLICADO DE CÉDULA DE REGISTRO COMO
AJUSTADOR DE SEGUROS**

Solicito a esa Comisión, se expida a mi costa duplicado de mi cédula de registro, que me autoriza realizar la actividad como ajustador de seguros en:

Sírvase marcar con una "X" el tipo de registro que corresponde:

(AJ-I)	☐	001 = AUTOMÓVILES
(AJ-II)	☐	002 = AGRÍCOLA Y SEMOVIENTES
(AJ-III)	☐	003 = TRANSPORTES CARGA
(AJ-IV)	☐	004 = AVIACIÓN Y BUQUES
(AJ-V)	☐	005 = OTROS RIESGOS DE DAÑOS (no incluidos en las categorías AJ-I a AJ-IV).

NOMBRE DEL SOLICITANTE		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
CURP		R.F.C.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos contenidos en el presente anexo son verdaderos; así mismo, me responsabilizo del mal uso que se le dé a la cédula anterior.

(Huella pulgar derecho)	Firma del Solicitante Lugar y Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN

Procede autorización:	SI	NO	Responsable del trámite	<i>firma</i>
Número de Cédula:			Digitalización de cédula	

ANEXO 38.1.2.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO
SOBRE INFORMACIÓN CORPORATIVA (RR-1)**

Las Instituciones e Intermediarios de Reaseguro efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (RR-1) mediante el producto RR1ICORP el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR1ICORC para Instituciones, RR1ICORI para Intermediarios de Reaseguro.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.
I	Personas morales autorizadas para operar como intermediario de reaseguro y reafianzamiento.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR1ICORP con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	1	I	C	O	R	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR1ICORC se integrará de 7 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **GENR:** Generales.- Se informará sobre los datos generales de la compañía.
- 2) **OPER:** Operaciones y Ramos.- Contendrá las operaciones y ramos que tenga autorizada la institución.
- 3) **ACCS:** Accionistas.- Se reportará la totalidad de los tenedores de acciones.
- 4) **FUNC:** Funcionarios.- Se informará sobre consejeros, comisarios, director general o su equivalente, y de funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último.
- 5) **COMI:** Comités.- Contendrá los comités de auditoría, inversiones, reaseguro o reafianzamiento y de suscripción.
- 6) **UBIC:** Ubicaciones.- Se deberá incluir las ubicaciones de las oficinas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.
- 7) **SERV:** Servicios Externos.- Reportará la información del proveedor de precios, servicios de auditoría externa y actuario independiente.

Para el caso de los Intermediarios de Reaseguro, el producto RR1ICORI se integrará de 4 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **GENI:** Generales.- Se informará sobre los datos generales del intermediario
- 2) **ACCS:** Accionistas.- Se reportará la totalidad de los tenedores de acciones.
- 3) **FUNC:** Funcionarios.- Se informará sobre consejeros, comisarios, director general o su equivalente, funcionarios y apoderados de reaseguro
- 4) **INTR:** Domicilio.- Contendrá la ubicación y datos, así como el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de sus oficinas en el país y en el extranjero de los intermediarios de reaseguro.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR1ICORP
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

GENR	Generales
GENI	Generales Intermediarios
OPER	Operaciones y Ramos
ACCS	Accionistas
FUNC	Funcionarios
COMT	Comités
UBIC	Ubicaciones
SERV	Servicios
INTR	Intermediarios de reaseguro

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas
I	Personas morales autorizadas para operar como intermediario de reaseguro y reafianzamiento.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo Accionistas para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	1	I	C	O	R	P	A	C	C	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

ANEXO 38.1.3.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO
SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO (RR-2)**

Las instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR-2) mediante el producto RR2GCORP, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR2GCORP.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR2GCORP con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR2GCORP se integrará de 8 archivos con formato .PDF y 2 archivos con formato .XLS, que contendrán la siguiente información:

- 1) **SGCO:** Sistema de Gobierno Corporativo.- Informará sobre la evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de gobierno corporativo. (.PDF)
- 2) **MAIR:** Manual para la Administración de Riesgos.- Contendrá el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos elaborado por el Comité de Riesgos de la Institución. (.PDF)
- 3) **ARSI:** Autoevaluación de Riesgos y Solvencia.- Contendrá el documento que contenga la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales. (.PDF)
- 4) **IPSD:** Prueba de solvencia Dinámica.- Informe de los resultados de la Prueba de Solvencia Dinámica
 - La carta de opinión firmada electrónicamente por el actuario responsable de la prueba. (.PDF)
 - Las cifras correspondientes a la proyección de los requerimientos de capital de solvencia, obtenidas como resultado de la prueba de solvencia dinámica, aplicando cada uno de los escenarios estatutarios dados a conocer por la Comisión para el año de que se trate, el cual estará disponible en la Página Web de la Comisión. (.XLS)

- 5) **MOPR:** Manual de Operaciones de Reaseguro.- Se presentará el manual que contenga los objetivos, políticas y procedimientos en materia de contratación, monitoreo, evaluación y administración de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento. (.PDF)
- 6) **PRSD:** Información sobre las proyecciones de su operación.- Reportará la información necesaria para que la Comisión desarrolle sus funciones en materia de vigilancia prospectiva relativas a la Prueba de Solvencia Dinámica. (.XLS)
- 7) **PINV:** Política de inversión aprobada.- Reportará el documento que contenga el acuerdo del consejo de administración de la Institución en el que se señale la política de inversión aprobada.(.PDF)
- 8) **CRFI:** Reporte anual sobre los contratos de reaseguro financiero.- Se presentará el reporte sobre los contratos de reaseguro o reafianzamiento vigentes que comprendan operaciones de Reaseguro Financiero presentado por el director general al consejo de administración.(.PDF)
- 9) **TRRI:** Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos.- Se presentará el reporte anual sobre las operaciones de transferencia de porciones de riesgo de cartera de riesgos técnicos de seguros al mercado de valores (TRS) vigentes, presentado por el director general al consejo de administración.(.PDF)

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR2GCORP.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

SGCO	Sistema de gobierno corporativo
MAIR	Manual para la Administración de Riesgos
ARSI	Autoevaluación de Riesgos y Solvencia
IPSD	Prueba de Solvencia Dinámica
MOPR	Manual de operaciones de reaseguro
PRSD	Información sobre las proyecciones de su operación
PINV	Política de inversión aprobada
CRFI	Reporte anual sobre los contratos de reaseguro financiero
TRRI	Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos

- c) En la trigésima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplos:

El archivo Sistema de Gobierno Corporativo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

- Formato .PDF:

Posición	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23	24	25	
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	S	G	C	O	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

- Formato .XLS:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	2	G	C	O	R	P	P	R	S	D	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.XLS

Las instituciones tienen la obligación de remitir los diez archivos que conforman este producto.

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

Consideraciones Generales

Los datos mínimos que deberá contener el archivo **CRFI**: Reporte anual sobre contratos de reaseguro financiero:

1. Denominación social.
2. Fecha del reporte.
3. Número de contrato.
4. Vigencia del contrato.
5. Ramo.
6. Cartera (negocios).
7. Monto recibido de financiamiento.
8. Moneda.
9. Saldo actual del financiamiento.
10. Tasa de interés.
11. Reasegurador(es) participantes.
12. Señalar el efecto al 31 de diciembre de cada año de la operación de Reaseguro Financiero en el resultado neto y en la estructura financiera.
13. Fecha en que se presentó al Consejo de Administración el reporte de referencia.
14. Aclaraciones diversas.
15. Firma del Director General.

Los datos mínimos que deberá contener el archivo **TRRI**: Reporte anual sobre operaciones de transferencia de riesgos:

1. Denominación social.
2. Fecha del reporte.
3. Número de contrato.
4. Vigencia del contrato.
5. Ramo.
6. Cartera transferida (negocios).
7. Moneda.
8. Vigencia de la operación.

9. Importe del límite agregado.
10. Especificar el detonador de la operación.
11. Fiduciaria.
12. Relación e importes de los activos que integran el fondo del VPES al 31 de diciembre de cada año.
13. Tipo de instrumentos emitidos.
14. Vigencia de los valores emitidos.
15. Monto de los valores emitidos.
16. Moneda de la emisión de los instrumentos.
17. Tasa de interés.
18. Saldo de los valores emitidos por amortizar al 31 de diciembre de cada año.
19. Señalar el efecto al 31 de diciembre de cada año de la operación de Reaseguro Financiero en el resultado neto y en la estructura financiera.
20. Fecha en que se presentó al Consejo de Administración el Reporte de referencia.
21. Aclaraciones.
22. Firma del Director General.

ANEXO 38.1.4.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE RESERVAS TÉCNICAS

(RR-3)

Para efectos de lo establecido en la Disposición 38.1.4., las Instituciones deberán presentar, según se indica, la información y documentación relacionada con el reporte regulatorio sobre reservas técnicas (RR-3), conforme se indica a continuación:

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Reservas Técnicas (RR-3), en los 20 días hábiles posteriores al cierre del mes de diciembre y en los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre o de cada mes, en caso de que cuenten con la autorización a que se refiere la Disposición 5.8.13 de la presente Circular Única.

En el caso de Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas, con excepción de las Instituciones de Seguros autorizadas para practicar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

Informe de control de entrega de información de Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas

Trimestralmente, deberá ser enviado el producto RR3CERTS, el cual deberá contener, el archivo en formato Excel correspondiente al informe de control de entrega de información, de conformidad con lo que se indica a continuación:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) Las primeras ocho posiciones corresponderán al identificador específico del producto: "RR3CERTS".
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	C	E	R	T	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

El archivo en formato Excel correspondiente al control de entrega de información

El archivo en formato Excel correspondiente al informe de control de entrega de información estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3CERTS.xls". Para su envío, dicho archivo deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CERTSFMT".
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	C	E	R	T	S	F	M	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

El formato en Excel correspondiente al informe de control de entrega de información, se deberá llenar conforme a lo siguiente:

- i) La información que contendrán las celdas de la columna denominada "Reporte", será la relativa a los nombres de todos los reportes señalados en el presente Reporte Regulatorio, que pueden ser entregados por las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
- ii) Para cada renglón, cada celda de la columna denominada "Entregado", deberá ser llenada con el texto "SI", en caso de que el reporte cuyo nombre esté señalado en el mismo renglón en la columna "Reporte", sea enviado por la institución de seguros o sociedad mutualista en el trimestre o cierre del ejercicio de que se trate; en caso contrario, la celda de la columna denominada "Entregado" deberá ser llenada con el texto "NO".

I. Reserva de riesgos en curso

Información con periodicidad de entrega trimestral

El reporte de los resultados de la valuación de la reserva de riesgos en curso de cada ramo o tipo de seguro, con periodicidad de entrega trimestral, constará de lo siguiente:

1.-El producto RR3RRCCV, mismo que deberá contener los archivos de texto de la valuación de la reserva de riesgos en curso, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos en curso y el documento o documentos de certificación, en formato pdf, correspondientes a la valuación de la reserva de riesgos en curso, suscritos por los actuarios responsables de la misma, a que se refieren los incisos 1, 2 y 3 inmediatos siguientes, de conformidad con lo que se indica a continuación:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) Las primeras ocho posiciones corresponderán al identificador específico del producto: "RR3RRCCV".
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	R	R	C	C	V	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

1.1.- La valuación de la reserva de riesgos en curso

De 2 a 21 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de cada ramo o tipo de seguro, cuyos nombres deberán integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reserva de riesgos en curso de seguros de vida de corto plazo
02	Reserva de riesgos en curso de seguros de vida de largo plazo
03	Reserva de riesgos en curso del reaseguro tomado de los seguros de vida
04	Reserva de riesgos en curso de los seguros de vida por moneda
05	Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades
06	Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades del reaseguro tomado
07	Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades por moneda
08	Reserva de riesgos en curso de daños
09	Reserva de riesgos en curso de daños del reaseguro tomado
10	Reserva de riesgos en curso de daños por moneda
11	Reserva de riesgos en curso por Reafianzamiento tomado
12	Grandes productos
13	Grandes riesgos
14	Microseguros
15	Agrícola y de animales
16	Seguros con componente de ahorro
17	Seguros ligados a créditos
18	Productos básicos estandarizados
19	Seguro obligatorio de responsabilidad civil vehicular
20	Seguro de terremoto
21	Seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos
22	Productos de venta masiva
23	Responsables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 01

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	C	V	R	E	S	0	1	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.TXT

Cada uno de los reportes de resultados de la valuación de la reserva de riesgos en curso contendrá los campos que se describen más adelante para cada uno de ellos, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en el que cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente. Cada registro corresponderá al detalle de la información por ramo o tipo de seguros, de acuerdo a cada operación.

El número de campos y de registros será fijo y dependerá de cada reporte, por lo que, cuando un campo o un registro no sean aplicables en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

- a) Reportes de "Reserva de riesgos en curso de seguros de vida de corto plazo", "Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades" y "Reserva de riesgos en curso de daños", Clave del reporte 01,05 y08, respectivamente.

Para dichos reportes se entenderá como seguros de corto plazo, aquéllos cuya temporalidad es menor o igual a un año, o seguros de daños y accidentes y enfermedades que operen en la modalidad de multianual.

Estos reportes deberán contener la siguiente información referente a la reserva de riesgos en curso de seguros de vida de corto plazo, de accidentes y enfermedades y de daños, proveniente de la operación total (directa y tomada), cedida y de los importes recuperables, que se define a continuación y desagregada conforme a los tipos de seguros que correspondan a cada operación.

Campo 1: Ramo o tipo de seguro.- Deberá reportar, en cada registro, el nombre del ramo o tipo de seguro que corresponda, conforme se indica en la definición de registros que sigue a la presente definición de campos.

Ejemplo para seguros de vida de corto plazo.

El campo 1, en el registro 1, deberá contener el texto:

Seguros de vida individual canales tradicionales

Ejemplo para seguros de accidentes y enfermedades.

El campo 1, en el registro 6, deberá contener el texto:

Accidentes personales colectivo

Ejemplo para seguros de daños.

El campo 1, en el registro 5, deberá contener el texto:

Agrícola y de animales

- Campo 2:** **Prima de riesgo no devengada.-** Deberá corresponder al monto de la prima de riesgo no devengada de las pólizas en vigor, integrado por la suma de la prima de riesgo no devengada de cada una de las pólizas, certificados, o endosos en vigor, para los seguros de corto plazo y multianuales.
- Campo 3:** **BEL-obligaciones futuras por el riesgo cubierto.-** Deberá reportar la mejor estimación de los flujos futuros de la institución.
- Campo 4:** **BEL-gastos de administración y otros costos futuros.-** Deberá reportar la mejor estimación de los gastos de administración y otros costos futuros.
- Campo 5:** **Margen de riesgo.-** Deberá reportar el monto que, aunado a la mejor estimación, garantiza que el monto de las reservas de riesgos en curso sea equivalente al monto que las instituciones requerirían para asumir y hacer frente a sus obligaciones.
- Campo 6:** **Monto de la reserva de riesgos en curso.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos en curso, que incorpora la parte correspondiente al BEL de obligaciones futuras por el riesgo cubierto, BEL de gastos de administración y otros costos futuros y el margen de riesgo.
- Campo 7:** **Importe de primas cedidas de pólizas en vigor.-** Se indicará el monto de la prima emitida cedida en reaseguro proporcional utilizada para la valuación de la reserva de riesgos en curso.
- Campo 8:** **Importes recuperables de reaseguro.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido considerando la probabilidad de incumplimiento.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 8, deberá corresponder al ramo o tipo de seguro que se reporta en el campo 1, según se define a continuación:

En el caso los reportes que contienen la información de los tipos de seguros de la operación de vida.

Deberán reportarse 31 registros, conforme a lo siguiente.

- Registro 1:** **Seguros de vida individual canales tradicionales.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 2:** **Beneficios básicos.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 3:** **Seguros de vida temporal.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual que cubren sólo el riesgo de muerte en forma temporal y que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 4:** **Seguros dotales.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización y que cubren el riesgo de muerte y prevén pagos por supervivencia.
- Registro 5:** **Seguros dotales puros.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual en los que el beneficio consiste en el pago de un monto en caso de supervivencia del asegurado y que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 6:** **Otros seguros.-** Se podrá reportar información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores y que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 7:** **Beneficios adicionales.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.
- Registro 8:** **Muerte accidental.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.
- Registro 9:** **Invalidez.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.

- Registro 10: Otros beneficios adicionales.-** Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización y que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 11: Vida grupo relación laboral.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo con relación laboral entre el asegurado y el contratante.
- Registro 12: Beneficios básicos.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral.
- Registro 13: Seguros de vida temporal.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral que cubren sólo el riesgo de muerte en forma temporal.
- Registro 14: Seguros dotales.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral que cubren el riesgo de muerte y prevén pagos por supervivencia.
- Registro 15: Seguros dotales puros.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral en los que el beneficio consiste en el pago de un monto en caso de supervivencia del asegurado.
- Registro 16: Otros seguros.-** Se podrá reportar información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 17: Beneficios adicionales.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida grupo con relación laboral.
- Registro 18: Muerte accidental.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo con relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.
- Registro 19: Invalidez.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo con relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.
- Registro 20: Otros beneficios adicionales.-** Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida grupo con relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 21: Vida grupo sin relación laboral.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo en los cuales no existe relación laboral entre el asegurado y el contratante.
- Registro 22: Beneficios básicos.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral.
- Registro 23: Seguros de vida temporal.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral que cubren sólo el riesgo de muerte en forma temporal.
- Registro 24: Seguros dotales.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral que cubren el riesgo de muerte y prevén pagos por supervivencia.
- Registro 25: Seguros dotales puros.-** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral en los que el beneficio consiste en el pago de un monto en caso de supervivencia del asegurado.
- Registro 26: Otros seguros.-** Se podrá reportar información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 27: Beneficios adicionales.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral.
- Registro 28: Muerte accidental.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo sin relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.

Registro 29: Invalidez.- Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo sin relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.

Registro 30: Otros Beneficios adicionales.- Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida grupo sin relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.

Registro 31: Total vida corto plazo: Se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1, 11 y 21.

En el caso los reportes que contienen la información de los ramos o tipos de seguros de la operación de accidentes y enfermedades:

Deberán reportarse 10 registros, conforme a lo siguiente:

Registro 1: Gastos médicos.- Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros, individuales y colectivos, de gastos médicos.

Registro 2: Gastos médicos individual: Se reportará la información correspondiente a los seguros individuales de gastos médicos.

Registro 3: Gastos médicos colectivo: Se reportará la información correspondiente a los seguros colectivos de gastos médicos.

Registro 4: Accidentes personales: Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros, individuales y colectivos, de accidentes personales.

Registro 5: Accidentes personales individual: Se reportará la información correspondiente a los seguros de accidentes personales individuales.

Registro 6: Accidentes personales colectivo: Se reportará la información correspondiente a los seguros de accidentes personales colectivos.

Registro 7: Salud: Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros de salud individuales y colectivos.

Registro 8: Salud individual: Se reportará la información correspondiente a los seguros de salud individuales.

Registro 9: Salud colectivo: Se reportará la información correspondiente a los seguros de salud colectivos.

Registro 10: Total accidentes y enfermedades: Se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1, 4 y 7.

En el caso los reportes que contienen la información de los ramos la operación de daños:

Deberán reportarse 12 registros, conforme a lo siguiente:

Registro 1: Responsabilidad civil y riesgos profesionales.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales.

Registro 2: Marítimo y transportes.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de marítimo y transportes.

Registro 3: Incendio.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de incendio.

Registro 4: Terremoto y otros riesgos catastróficos.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de terremoto y otros riesgos catastróficos.

Registro 5: Agrícola y de animales.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de agrícola y de animales.

Registro 6: Automóviles.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de Automóviles.

Registro 7: Crédito.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de crédito.

Registro 8: Diversos.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de diversos.

Registro 9: Caución.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de caución.

Registro 10: Crédito a la vivienda.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de crédito a la vivienda.

Registro 11: Garantía financiera.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de Garantía Financiera.

Registro 12: Total daños: Se reportará, la suma de los valores correspondiente a los registros anteriores de la operación de daños.

b) Reporte de **“Reserva de riesgos en curso de seguros de vida de largo plazo”**, Clave del reporte 02.

Para este reporte, se entenderá como seguros de vida de largo plazo, aquéllos seguros de vida cuya temporalidad es mayor a un año.

El reporte deberá contener 31 registros, con la siguiente información referente a la reserva de riesgos en curso de seguros de vida de largo plazo, provenientes de la operación directa, cedida y de los importes recuperables, y desagregada conforme a los tipos de seguros que se definen más adelante.

Campo 1: Tipo de seguro.- Deberá reportar en cada registro el tipo de seguros que corresponda, conforme a la definición que se presenta más adelante.

Campo 2: BEL-obligaciones futuras por el riesgo cubierto.- Deberá reportar la mejor estimación de los flujos futuros de la institución.

Campo 3: BEL-gastos de administración y otros costos futuros.- Deberá reportar la mejor estimación de los gastos de administración y otros costos futuros.

Campo 4: Margen de riesgo.- Deberá reportar el monto que, aunado a la mejor estimación, garantiza que el monto de las reservas de riesgos en curso sea equivalente al monto que las instituciones requerirían para asumir y hacer frente a sus obligaciones.

Campo 5: Monto de la reserva de riesgos en curso.- Se refiere al monto de la reserva de riesgos en curso, que incorpora la parte de correspondiente al BEL de obligaciones futuras por el riesgo cubierto, el BEL de gastos de administración y otros costos futuros y el margen de riesgo.

Campo 6: Importe de primas cedidas de pólizas en vigor.- Se indicará el monto de la prima emitida cedida en reaseguro proporcional utilizada para la valuación de la reserva de riesgos en curso.

Campo 7: Importes recuperables de reaseguro.- Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido considerando la probabilidad de incumplimiento.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 7, deberá corresponder al tipo de seguro que se reporta en el campo 1, según se define a continuación:

Registro 1: Seguros de vida individual canales tradicionales.- Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida individual, que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.

Registro 2: Beneficios básicos.- Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.

Registro 3: Tradicionales.- Se reportará la información correspondiente a planes de seguros de vida individual (temporales, dotales, vitalicios, etc.), que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización que no sean clasificados como planes de tipo flexibles o planes privados de pensiones.

Registro 4: Flexibles.- Se reportará la información correspondiente a planes de seguros de vida individual, que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización y que sean clasificados como planes de tipo flexibles en función de las características del pago de prima, de la constitución de la reserva (fondo), conforme a lo registrado en la nota técnica correspondiente a cada producto.

Registro 5: Pensiones.- Se reportará la información correspondiente a planes privados de pensiones, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracción I, segundo párrafo de la LISF.

Registro 6: Otros.- Se reportará la información correspondiente a planes de seguros de vida individual, cuyas características especiales, difieran de las características descritas para los planes clasificados en los incisos anteriores.

Registro 7: Beneficios adicionales: Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida individual que sean vendidos a través de canales tradicionales de comercialización.

- Registro 8: Muerte accidental:** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida individual, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.
- Registro 9: Invalidez:** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida individual, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.
- Registro 10: Otros beneficios adicionales:** Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida individual que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 11: Vida grupo relación laboral:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo con relación laboral entre el asegurado y el contratante.
- Registro 12: Beneficios básicos.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral.
- Registro 13: Tradicionales.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral (temporales, dotales, vitalicios, etc.), que no sean clasificados como planes de tipo flexibles o planes privados de pensiones.
- Registro 14: Flexibles.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral, que sean clasificados como planes de tipo flexibles en función de las características del pago de prima, de la constitución de la reserva (fondo), conforme a lo registrado en la nota técnica correspondiente a cada producto.
- Registro 15: Pensiones.-** Se reportará la información correspondiente a planes privados de pensiones, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracción I, segundo párrafo de la LISF.
- Registro 16: Otros.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo con relación laboral, cuyas características especiales, difieran de las características descritas para los planes clasificados en los incisos anteriores.
- Registro 17: Beneficios adicionales:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida grupo con relación laboral.
- Registro 18: Muerte accidental:** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo con relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.
- Registro 19: Invalidez:** Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo con relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.
- Registro 20: Otros beneficios adicionales:** Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida grupo con relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.
- Registro 21: Vida grupo sin relación laboral:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo de largo plazo sin relación laboral.
- Registro 22: Beneficios básicos.-** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral.
- Registro 23: Tradicionales.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral (temporales, dotales, vitalicios, etc.), que no sean clasificados como planes de tipo flexibles o planes privados de pensiones.
- Registro 24: Flexibles.-** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral, que sean clasificados como planes de tipo flexibles en función de las características del pago de prima, de la constitución de la reserva (fondo), conforme a lo registrado en la nota técnica correspondiente a cada producto.
- Registro 25: Pensiones.-** Se reportará la información correspondiente a planes privados de pensiones, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracción I, segundo párrafo de la LISF.

Registro 26: Otros.- Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral, cuyas características especiales, difieran de las características descritas para los planes clasificados en los incisos anteriores.

Registro 27: Beneficios adicionales: Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida grupo sin relación laboral.

Registro 28: Muerte accidental: Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo sin relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de muerte accidental.

Registro 29: Invalidez: Se reportará la información correspondiente a beneficios adicionales de los seguros de vida grupo sin relación laboral, en los que se prevea el otorgamiento de beneficios en caso de invalidez del asegurado.

Registro 30: Otros beneficios adicionales: Se deberá reportar información correspondiente a beneficios adicionales de seguros de vida grupo sin relación laboral que no puedan ser clasificados en los rubros anteriores.

Registro 31: Total vida de largo plazo: Se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1, 11 y 21.

c) Reportes de “Reserva de riesgos en curso del reaseguro tomado de los seguro de vida”, “Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades del reaseguro tomado” y “Reserva de riesgos en curso de daños del reaseguro tomado”, Clave del reporte 03, 06 y 09, respectivamente.

Estos reportes, deberán contener, para la operación tomada, la información referente a la reserva de riesgos en curso de seguros de vida, de accidentes y enfermedades y de daños, conforme a los campos que se definieron en el inciso a) para la operación directa, y desagregada de acuerdo a los tipos de seguros que correspondan a cada operación, los cuales se muestran a continuación.

En el caso de seguros de vida:

El reporte deberá contener 3 registros.

Registro 1: Vida individual.- Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida individual del reaseguro tomado.

Registro 2: Vida grupo.- Se reportarán la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo del reaseguro tomado.

Registro 3: Total vida: Se reportará la suma de cada campo, conforme a los registros 1 y 2.

En el caso de seguros de la operación de accidentes y enfermedades:

La información deberá ser reportada por cada ramo y tipo de seguro, por lo que deberá contener 10 registros conforme al listado definido para el reporte 05.

En el caso de seguros de la operación de daños:

La información deberá ser reportada por cada ramo, por lo que deberá contener 12 registros conforme al listado definido para el reporte 08.

d) Reportes de “Reserva de riesgos en curso de los seguros de vida por moneda”, “Reserva de riesgos en curso de accidentes y enfermedades por moneda” y “Reserva de riesgos en curso de daños por moneda”, Clave del reporte 04, 07 y 10, respectivamente.

En estos reportes, la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista, deberá indicar el monto de la reserva de riesgo en curso correspondiente a las pólizas del seguro directo y reaseguro tomado que se encuentren en vigor, clasificándolas por moneda y desagregada conforme a los tipos de seguros que correspondan a cada operación, como a continuación se indica.

Campo 1: Tipo de seguro.- Deberá reportar en cada registro el ramo o tipo de seguro que corresponda conforme a cada operación según se indicó para los reportes 03, 05 y 08 respectivamente.

Campo 2: Monto de la reserva de riesgos en curso denominado en moneda nacional.- Se refiere al monto de la reserva de riesgos en curso, que incorpora la parte de correspondiente al BEL de obligaciones futuras por el riesgo cubierto, el BEL de gastos de administración y otros costos futuros y el margen de riesgo de pólizas en vigor denominadas en moneda nacional.

- Campo 3:** **Monto de la reserva de riesgos en curso denominado en dólares.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos en curso, que incorpora la parte de correspondiente al BEL de obligaciones futuras por el riesgo cubierto, el BEL de gastos de administración y otros costos futuros y el margen de riesgo de pólizas en vigor denominadas en dólares.
- Campo 4:** **Monto de la reserva de riesgos en curso denominado en unidades indexadas.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos en curso, que incorpora la parte de correspondiente al BEL de obligaciones futuras por el riesgo cubierto, el BEL de gastos de administración y otros costos futuros y el margen de riesgo de pólizas en vigor denominadas en unidades indexadas.
- Campo 5:** **Monto de la reserva de riesgos en curso total.-** Corresponde a la suma de la reserva de riesgos en curso de pólizas en vigor.
- Campo 6:** **Importes recuperables denominados en moneda nacional.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de pólizas en vigor denominadas en moneda nacional.
- Campo 7:** **Importes recuperables denominados en dólares.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de pólizas en vigor denominadas en dólares.
- Campo 8:** **Importes recuperables denominados en unidades indexadas.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de pólizas en denominadas en unidades indexadas.
- Campo 9:** **Importes recuperables de reaseguro totales.-** Corresponde a la suma de los importes recuperables de reaseguro de pólizas en vigor.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 9, deberá corresponder al tipo de seguro que se reporta en el campo 1, según se define a continuación:

En el caso de seguros de vida la información deberá ser reportada por cada tipo de seguro conforme al listado definido para el reporte 03.

En el caso de seguros de la operación de Accidentes y Enfermedades, la información deberá ser reportada por cada ramo y tipo de seguro conforme al listado definido para el reporte 05.

En el caso de seguros de la operación de daños, la información deberá ser reportada por cada ramo conforme al listado definido para el reporte 08.

e) Reserva de riesgos en curso por reafianzamiento tomado.

Este reporte deberá contener 5 registros, los cuales se deberán reportar de la siguiente manera:

- 1.- **Registro 1 a 4:** Se reportará la información, de cada uno de los ramos de fianzas.
- 3.- **Registro 5:** Se reportará el resultado de la suma de cada campo, en los campos 2 al 4.

A continuación, se definen cada uno de los campos que se deberán reportar:

Campo 1: **Ramo.-** Deberá reportar en cada registro el ramo que corresponda. Para tal efecto, deberá apegarse al siguiente catálogo:

Registro	Campo 1
1	Fianzas de fidelidad
2	Fianzas judiciales
3	Fianzas administrativas
4	Fianzas de crédito
5	Total reafianzamiento tomado

Campo 2: **Prima de reserva del reafianzamiento tomado.-** Deberá corresponder al monto de la prima de reserva de las pólizas en vigor del reafianzamiento tomado. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a los conductores de vehículos automotores, deberá reportar en este campo lo correspondiente a la prima de reserva no devengada a la fecha de reporte.

Campo 3: Gastos de administración anual del reafianzamiento tomado.- Deberá reportar el monto de gasto de administración anual de las pólizas en vigor del reafianzamiento tomado. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a los conductores de vehículos automotores, deberá reportar en este campo lo correspondiente al gasto de administración anual no devengado a la fecha de reporte.

Campo 4: Reserva de fianzas en vigor del reafianzamiento tomado.- Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor del reafianzamiento tomado, que incorpora la suma correspondiente a la prima de reserva del reafianzamiento tomado y a los gastos de administración anual del reafianzamiento tomado.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 4, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

f) Reporte de grandes productos

Este reporte deberá contener 10 registros, en cada uno de los cuales se deberá señalar uno de los diez productos más representativos en cuanto a su volumen de prima emitida o reserva de riesgos en curso. Se entenderá por grandes productos, los siguientes:

- i) Tratándose de seguros de vida de largo plazo, los productos cuya prima emitida a la fecha de reporte le haya representado a la institución una cantidad superior al 10% de la prima emitida total de la operación de vida (a la fecha de reporte) y que en monto sea superior a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos, M.N.), o cuya reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre de reporte sea superior a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos, M.N.).
- ii) Si se trata de seguros distintos a los de vida de largo plazo, se deberán reportar los productos cuya prima emitida a la fecha de reporte le haya representado a la institución una cantidad superior al 10% de la prima emitida total de la operación que corresponda (a la fecha de reporte) y que en monto sea superior a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos, M.N.).
- iii) Si se trata de productos paquete (según se definen en la Disposición 4.1.12 de la presente Circular) se deberán reportar aquéllos cuya prima emitida a la fecha de reporte, sea superior al 10% de la prima emitida total de la institución (a la fecha de reporte) y en monto sea superior a \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos, M.N.).

La información que integrará este reporte se define a continuación:

Campo 1: Nombre del producto.- Indicar el nombre del producto. Este campo no se refiere al nombre comercial del producto, sino al nombre técnico generalmente reconocido, que corresponde a las características técnicas del producto, tales como "Seguro temporal a n años", "Seguro dotal a 10 años", "Seguro flexible", "Seguro de vida universal", "Seguro de desempleo", "Seguro de rotura de maquinaria", "Seguro de huracán", "Seguro de renta por invalidez total y parcial", "Seguro de renta por hospitalización".

Campo 2: Número(s) de registro vigente(s).- Listar, para cada uno de los productos reportados, el(los) número(s) de registro ante la Comisión.

Campo 3: Ramo o tipo de seguro.- Indicar el ramo o tipo de seguro que corresponda al producto. Tratándose de productos paquete, se enlistarán los ramos o tipos de seguros a los que pertenece cada una de las coberturas que conforman el producto (Ejemplos: Vida individual, Gastos médicos, Incendio, Diversos, Marítimo y Transportes, etc.).

Campo 4: Prima emitida.- Se reportará la prima emitida acumulada desde el 1 de enero hasta el cierre del trimestre de que se trate.

Campo 5: Reserva de riesgos en curso.- Se reportará el saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.

Campo 6: Número de pólizas, certificados o incisos.- Es el número pólizas, certificados o inciso en vigor al cierre del trimestre correspondiente.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder al nombre del producto que se reporta en el **campo 1**.

g) Reporte de Grandes riesgos

Este reporte deberá contener 10 registros, en cada uno de los cuales se deberá reportar la siguiente información para los diez negocios de seguros de daños vigentes al cierre del trimestre que se reporta, cuyo volumen de suma asegurada, en una sola unidad de riesgo asegurado, sea superior a USD 50,000,000.00. (Cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América). El objetivo de este reporte es identificar aquellos riesgos que puedan significar una pérdida importante para la compañía, al ocurrir el siniestro. En ese sentido, se entenderá como **unidad de riesgo** asegurado a reportar, únicamente a aquellos bienes asegurados que, correspondiendo a una única cosa o edificación, tengan un valor asegurado tal que, en caso de sufrir daños por el riesgo cubierto, el monto de la obligación o responsabilidad de la aseguradora pueda ser igual o superior a la cantidad indicada. No se considerarán en este reporte aquellos negocios que consistan en asegurar conjuntos de bienes constituidos por diversas propiedades o edificaciones cuyo valor asegurado, en conjunto, sea igual o superior a la cantidad indicada, salvo que la Institución de Seguros tenga información que le permita conocer que una sola de las unidades que constituyen el conjunto de unidades aseguradas, tiene un valor que puede originarle una pérdida igual o superior a la cantidad señalada.

- Campo 1:** **Descripción del bien y riesgo cubierto.-** Se describirá el bien asegurado, y el o los riesgos contra los que se está cubriendo.
- Campo 2:** **Contratante.-** Nombre o razón social del contratante de la póliza.
- Campo 3:** **No. de póliza.-** Indicar el número de póliza.
- Campo 4:** **Inicio de vigencia.-** Corresponde a la fecha de inicio de vigencia de la póliza, con formato aaaammdd.
- Campo 5:** **Fin de vigencia.-** Corresponde a la fecha de término de vigencia de la póliza, con formato aaaammdd.
- Campo 6:** **Ramo.-** Indicar el ramo que corresponda a la póliza. Tratándose de productos paquete, se enlistarán los ramos a los que pertenece cada una de las coberturas que conforman el producto (Ejemplos: Incendio, Diversos, Marítimo y Transportes, etc.).
- Campo 7:** **Prima emitida.-** Se reportará la prima emitida en el año, correspondiente a la póliza.
- Campo 8:** **Reserva de riesgos en curso.-** Se reportará el saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.
- Campo 9:** **Suma asegurada.-** Suma asegurada total en riesgo del bien asegurado.
- Campo 10:** **Principales reaseguradores.-** Enlistar los nombres de los principales reaseguradores de la póliza en cuestión.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 10, deberá corresponder al riesgo descrito en el **campo 1**.

h) Reporte de Microseguros

Este reporte deberá contener 10 registros, en cada uno de los cuales se deberá reportar la información relativa a aquellos productos de seguros de vida, accidentes y enfermedades o de daños, que cumplan con alguna de las siguientes características:

- a) Productos que se hayan registrado como microseguros ante la Comisión.
- b) Productos que, aun cuando no hayan sido registrados como microseguros ante la Comisión, hayan sido diseñados por la institución con características especiales, tales como sumas aseguradas de montos pequeños, esquemas simplificados de operación, canales masivos de comercialización, entre otros, y que tengan como objeto ofrecer cobertura de seguro, exclusivamente a personas de escasos recursos económicos.

- Campo 1:** **Número de registro del producto.-** Tratándose de productos registrados a partir del 16 de julio de 2002, el número que se haya asignado al producto en el módulo de la Página Web de la Comisión; para productos cuya nota técnica se haya registrado con anterioridad a la fecha arriba señalada, el número de registro de la nota técnica o número de oficio emitido por la Comisión, mediante el cual se autorizó la referida nota técnica.
- Campo 2:** **Riesgo cubierto.-** Contingencia cuyo posible daño o pérdida económica se cubre con el microseguro. Se podrá mencionar, como parte de la descripción del riesgo, el daño o pérdida económica que se cubre. (Ejemplos: daños materiales por huracán, indemnización por fallecimiento por accidente, gastos médicos por enfermedades graves, robo en casa habitación, indemnización diaria por desempleo). Para productos que cubran más de un riesgo, ya sea que se cubran como beneficios básicos o adicionales, o que los riesgos se deban registrar en distintos ramos o subramos, se deberá, siempre que sea posible, emplear una fila o renglón por cada riesgo cubierto.

- Campo 3:** **Tipo de cobertura.-** Se deberá asignar la clave "B", a las coberturas básicas y la clave "A" para las coberturas adicionales, empleando una fila o renglón por cada cobertura.
- Campo 4:** **Número de pólizas, certificados o incisos emitidos en el año.-** Se deberá reportar el número de pólizas, certificados o incisos que se hayan emitido al cierre del trimestre que se reporte, aun cuando no se encuentren en vigor al final del mismo. Para el caso de los beneficios adicionales de la operación de vida, se deberá, siempre que sea posible, reportar el número de pólizas o certificados que hayan contratado el beneficio adicional, aun cuando la póliza o el certificado ya se haya contabilizado en la cobertura básica.
- Campo 5:** **Suma asegurada.-** Se deberá reportar el monto de las sumas aseguradas contratadas de las pólizas, certificados o incisos que se hayan emitido al cierre del trimestre que se reporte, aun cuando no se encuentren en vigor al final del mismo.
- Campo 6:** **Prima emitida.-** Se deberá reportar la prima emitida de las pólizas, certificados o inciso que se hayan emitido al cierre del trimestre que se reporte, correspondiente a cada cobertura básica o adicional, o riesgo cubierto.
- Campo 7:** **Monto de gasto de adquisición.-** Se deberá reportar el monto de los gastos de adquisición contenido en las primas emitidas al cierre del trimestre que se reporte.
- Campo 8:** **Monto de gasto de administración.-** Se deberá reportar el monto de los gastos de administración contenidos en las primas emitidas al cierre del trimestre que se reporte.
- Campo 9:** **Monto de margen de utilidad.-** Se deberá reportar el monto del margen de utilidad contenido en las primas emitidas al cierre del trimestre que se reporte.
- Campo 10:** **Número de pólizas, certificados o incisos en vigor.-** Se deberá reportar el número de pólizas, certificados o incisos que se encuentren en vigor al cierre del trimestre de que se trate (aun cuando su vigencia no haya iniciado en ese año, como puede ser el caso de las pólizas de vida de largo plazo, o los seguros multianuales).
- Campo 11:** **Sumas aseguradas en vigor.-** Se deberá reportar el monto de las sumas aseguradas contratadas de pólizas, certificados o incisos que se encuentren en vigor al cierre del trimestre de que se trate.
- Campo 12:** **Primas emitidas en vigor.-** Se deberá reportar la prima emitida de las pólizas, certificados o incisos que se encuentren en vigor al cierre del trimestre de que se trate (aun cuando la prima no se haya emitido en ese año, como puede ser el caso de las pólizas de vida de largo plazo, o los seguros multianuales).
- Campo 13:** **Número de siniestros.-** Se deberá reportar el número de reclamaciones recibidas al cierre del trimestre que se reporta, sin importar el estado que tenga la reclamación a la fecha del reporte.
- Campo 14:** **Monto de siniestros.-** Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas al cierre del trimestre de que se trate, ya sea que se reporte el monto reclamado por el asegurado/contratante/beneficiario, o el monto estimado por la institución (incluyendo ajustes).
- Campo 15:** **Número de siniestros pagados.-** Se deberá reportar el número de reclamaciones pagadas al cierre del trimestre de que se trate, sin importar la fecha de registro del siniestro, y sin contar como siniestro pagado, los complementos a pagos iniciales.
- Campo 16:** **Monto de siniestros pagados.-** Se deberá reportar el monto de las reclamaciones pagadas al cierre del trimestre de que se trate, integrado por la suma de los conceptos de reclamaciones tanto iniciales como complementarias, sin importar la fecha de registro del siniestro.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 16, deberá corresponder al producto reportado en el **campo 1**.

i) Reporte de Agrícola y animales

Este reporte deberá contener 34 registros, los cuales se deberán reportar de la siguiente manera:

- 1.- **Registro 1 a 32:** Se reportará la información, por entidad federativa, correspondiente tanto al seguro directo como al reaseguro tomado, el cual debe incluir la información de fondos de aseguramiento agropecuario y rural.
- 2.- **Registro 33:** Se reportará la información correspondiente al seguro directo del extranjero.
- 3.- **Registro 34:** Se reportará el resultado de la suma de cada campo, en los campos 2 al 11, en tanto que, en el campo 12, se reportará el monto total de las coberturas de exceso de pérdida que haya contratado la institución para cubrir el riesgo de los seguros agrícolas y de animales.

A continuación, se definen cada uno de los campos que se deberán reportar:

Campo 1: Entidad.- Se deberá reportar la entidad federativa, o bien, señalar si la información corresponde al extranjero. Asimismo, deberá añadir, como parte de los conceptos de este campo, un registro con la suma total de cada concepto. Para tal efecto, deberá apegarse al siguiente catálogo:

Información del Campo 1			
Registro	Entidad	Registro	Entidad
1	Aguascalientes	18	Nayarit
2	Baja California	19	Nuevo León
3	Baja California Sur	20	Oaxaca
4	Campeche	21	Puebla
5	Chiapas	22	Querétaro
6	Chihuahua	23	Quintana Roo
7	Coahuila	24	San Luis Potosí
8	Colima	25	Sinaloa
9	Distrito Federal	26	Sonora
10	Durango	27	Tabasco
11	Guanajuato	28	Tamaulipas
12	Guerrero	29	Tlaxcala
13	Hidalgo	30	Veracruz
14	Jalisco	31	Yucatán
15	Estado de México	32	Zacatecas
16	Michoacán	33	Extranjero
17	Morelos	34	Total

Campo 2: Prima emitida.- Se deberá reportar la prima emitida al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 3: Prima retenida.- Se deberá reportar la prima retenida al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 4: Suma asegurada.- Se deberá reportar el monto de las sumas aseguradas de las pólizas emitidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 5: Siniestros ocurridos.- Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 6: Siniestros retenidos.- Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas retenidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 7: Prima emitida del reaseguro tomado.- Se deberá reportar la prima emitida al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 8: Prima retenida del reaseguro tomado.- Se deberá reportar la prima retenida al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 9.- Suma asegurada del reaseguro tomado: Se deberá reportar el monto de las sumas aseguradas de las pólizas emitidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 10: Siniestros ocurridos del reaseguro tomado.- Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 11: Siniestros retenidos del reaseguro tomado.- Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas retenidas al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 12: Monto de las coberturas de reaseguro de exceso de pérdida.- Se deberá reportar el monto de las coberturas de exceso de pérdida que haya contratado la compañía para cubrir el riesgo de los seguros agrícolas y de animales, que estén vigentes al cierre del trimestre que se reporta. Dicho importe se deberá capturarse en el registro correspondiente al total de información. **Esta información se registra exclusivamente para el registro 34.**

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 11, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

j) Reporte de Seguros con componente de ahorro

Este reporte deberá contener 2 registros, en cada uno de los cuales se reportará la siguiente información de los seguros de vida con componente de ahorro o inversión, distinguiendo entre seguros individuales y seguros grupales.

Se considerarán como seguros con componentes de ahorro puro o inversión, a aquéllos que generan un fondo de ahorro mediante la conformación de una reserva en la cual se acumulan o capitalizan primas, dividendos o intereses y que, contractualmente, pertenecen al asegurado. Dichos seguros, con independencia del nombre comercial que reciban, pueden ser algunos de los siguientes: seguros dotales puros, seguros dotales a corto plazo, seguros flexibles, seguros de vida inversión, rentas diferidas, seguros de retiro o de separación que se encuentren en período de acumulación, etc.

Campo 1: Tipo de seguro.- Se deberá reportar el tipo de seguro a que se refiere la información de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Tipo de seguro
1	Individual
2	Grupo

Campo 2: Número de asegurados en vigor.- Se deberá reportar el número de asegurados, cuya póliza o certificado se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 3: Prima emitida.- Se reportará la prima emitida al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 4: Reserva de riesgos en curso.- El saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 4, deberá corresponder al tipo de seguro reportado en el **campo 1**.

k) Reporte de Seguros ligados a créditos

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se reportará la siguiente información de los seguros ligados a créditos, entendiéndose como tales, a aquéllos que tienen como objeto cubrir saldos deudores por créditos ante eventualidades como la muerte, invalidez o desempleo del deudor, pérdida total del bien, entre otros y cuyo beneficiario preferente ante la institución sea el otorgante del crédito o acreedor.

Campo 1: Operación.- Se deberá reportar la operación de seguros a que se refiere la información de acuerdo a lo siguiente:

Operación
Vida
Daños

Campo 2: Tipo de crédito.- Para cada operación, en este campo se deberá reportar el tipo de crédito a que se refiere la información de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de crédito
Para automóviles
Hipotecarios
Otros*

***Otros:** En esta categoría se pueden incluir, a manera de ejemplo, créditos para la adquisición de bienes de consumo duradero o créditos revolventes.

Conforme a lo definido, los campos 1 y 2 deberán presentar el siguiente contenido para cada uno de los 6 registros de los que consta este reporte:

Registro	Campo 1	Campo 2
1	Vida	Para automóviles
2	Vida	Hipotecarios
3	Vida	Otros*
4	Daños	Para automóviles
5	Daños	Hipotecarios
6	Daños	Otros*

Campo 3: Número de asegurados en vigor.- Se deberá reportar el número de asegurados, cuya póliza o certificado se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 4: Prima emitida.- Se reportará la prima emitida al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 5: Reserva de riesgos en curso.- El saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 5, deberá corresponder a lo reportado en los **campos 1 y 2**.

l) Productos básicos estandarizados

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se reportará la siguiente información relativa a los productos básicos estandarizados:

Campo 1: Ramo o tipo de seguro.- Se reportará el ramo o tipo de seguro al que corresponde el producto básico estandarizado. Para tal efecto, deberá apegarse al siguiente catálogo:

Registro	Campo 1
1	Vida
2	Accidentes personales
3	Gastos médicos
4	Salud
5	Salud dental
6	Responsabilidad civil

Campo 2: Número de asegurados en el año.- Se reportará el número de asegurados que se han asegurado desde el 1 de enero, al cierre del trimestre de que se trate, se encuentren, o no, en vigor.

Campo 3: Número de asegurados en vigor.- Se reportará el número de asegurados que se encuentren en vigor, al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 4: Prima emitida.- Se reportará la prima emitida al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 5: Reserva de riesgos en curso.- El saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 5, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

m) Seguro obligatorio de responsabilidad civil vehicular

Se reportará la siguiente información relativa al seguro obligatorio de responsabilidad civil vehicular:

Este reporte deberá constar de 34 registros, que deberán contener información relativa al seguro obligatorio de responsabilidad civil vehicular, y los cuales se deberán reportar de la siguiente manera:

- 1.- **Registro 1 a 32:** Se reportará la información, según la entidad federativa en donde reside el asegurado.
- 2.- **Registro 33:** Se reportará la información cuya entidad federativa de residencia del asegurado, no pueda ser identificada.
- 3.- **Registro 34:** Se reportará el resultado de la suma de los 33 registros anteriores, para los campos del 2 al 7.

A continuación, se definen cada uno de los campos que se deberán reportar:

Campo 1: Entidad.- Se deberá reportar la entidad federativa donde reside el asegurado, o bien, señalar si la información corresponde a una entidad federativa no identificada. Asimismo, deberá añadir, como parte de los conceptos de este campo, un registro con la suma total de cada concepto. Para tal efecto, deberá apegarse al siguiente catálogo:

Información del Campo 1			
Registro	Entidad	Registro	Entidad
1	Aguascalientes	18	Nayarit
2	Baja California	19	Nuevo León
3	Baja California Sur	20	Oaxaca
4	Campeche	21	Puebla
5	Chiapas	22	Querétaro
6	Chihuahua	23	Quintana Roo
7	Coahuila	24	San Luis Potosí
8	Colima	25	Sinaloa
9	Distrito Federal	26	Sonora
10	Durango	27	Tabasco
11	Guanajuato	28	Tamaulipas
12	Guerrero	29	Tlaxcala
13	Hidalgo	30	Veracruz
14	Jalisco	31	Yucatán
15	Estado de México	32	Zacatecas
16	Michoacán	33	Estado no definido
17	Morelos	34	Total

Campo 2: Número de asegurados en el año.- Se reportará el número de asegurados que se han asegurado desde el 1 de enero, al cierre del trimestre de que se trate, se encuentren, o no, en vigor las pólizas o incisos respectivos.

Campo 3: Número de asegurados en vigor.- Se reportará el número de asegurados que se encuentren en vigor, al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 4: Prima emitida.- Se deberá reportar la prima emitida de las pólizas o incisos que se hayan emitido al cierre del trimestre que se reporte.

Campo 5: Prima retenida.- Se deberá reportar la prima retenida al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 6: Suma asegurada.- Se deberá reportar el monto de las sumas aseguradas de las pólizas en vigor al cierre del trimestre que se reporta.

Campo 7: Monto de siniestros del año.- Se deberá reportar el monto de las reclamaciones recibidas, desde el 1 de enero, al cierre del trimestre de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 7, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

n) Reporte de productos de venta masiva

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se reportará la siguiente información de los seguros de venta masiva, entendiéndose como tales, aquéllos que se definen en el Capítulo 4.9 de esta Circular.

Campo 1: ramo/tipo de seguro.- Se deberá reportar el ramo o tipo de seguro a que se refiere la información de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Vida individual
2	Accidentes personales
3	Gastos médicos
4	Automóviles
5	Diversos
6	Otro

- Campo 2: Número de asegurados en el año.-** Se reportará el número de asegurados que se han asegurado desde el 1 de enero, al cierre del trimestre de que se trate, se encuentren, o no, en vigor las pólizas o incisos respectivos.
- Campo 3: Número de asegurados en vigor.-** Se deberá reportar el número de asegurados de pólizas que se encuentren en vigor al cierre del trimestre de que se trate.
- Campo 4: Número(s) de registro vigente(s).-** Listar, para cada uno de los planes o productos reportados, el(los) número(s) de registro ante la Comisión.
- Campo 5: Prima emitida.-** Se reportará la prima emitida al cierre del trimestre de que se trate.
- Campo 6: Reserva de riesgos en curso.-** El saldo de la reserva de riesgos en curso al cierre del trimestre correspondiente.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

o) Reporte de Responsables

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se deberá reportar la siguiente información del funcionario de la institución, responsable de la valuación de la reserva de riesgos en curso, así como de los actuarios que certifican dichas valuaciones, para cada una de las operaciones. La entrega de este reporte es obligatoria.

- Campo 1: Responsable.-** Se deberá reportar por cada registro si la información solicitada corresponde al funcionario responsable del área técnica o bien al actuario certificador, de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Funcionario responsable del área técnica
2	Actuario certificador 1
3	Actuario certificador 2
4	Actuario certificador 3
5	Actuario certificador 4
6	Actuario certificador 5

- Campo 2: Nombre.-** Se deberá reportar el nombre del funcionario o actuario certificador.
- Campo 3: Cargo.-** Se deberá reportar el cargo del funcionario o actuario certificador.
- Campo 4: Teléfono(s).-** Se deberá(n) reportar el(los) teléfono(s) de contacto del funcionario o actuario certificador.
- Campo 5: Correo electrónico.-** Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario o actuario certificador.
- Campo 6: Operación o ramo de Seguros que certifica.-** Se deberá indicar, en el caso del(los) actuario(s) certificador(es), la operación en la que se está certificando la reserva de riesgos en curso.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

1.2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos en curso

Los archivos de texto de la valuación de la reserva de riesgos en curso referidos en el numeral 1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos en curso, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3RRCCVRES.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos en curso, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3RRCCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCCVRES".
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	R	C	C	V	R	E	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

1.3.-Documento o documentos de certificación correspondientes a la valuación de la reserva de riesgos en curso suscritos por los actuarios responsables de la misma

Por cada operación que practique la institución (vida, daños y accidentes y enfermedades), una carta de certificación en formato PDF, correspondiente a la valuación de la reserva de riesgos en curso, suscrita por el actuario o actuarios responsables.

Los archivos en formato PDF por cada operación, deberán contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 226 de la LISF.

El nombre de cada archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del, o los archivos: "RR3RRCCVCER"
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave correspondiente a la operación que se certifica:

Clave de operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Documento de certificación de la operación de: daños ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	C	V	C	E	R	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

- 2.- El producto RR3RRCVT, mismo que deberá contener el archivo en formato Excel correspondiente al resultado en la valuación de la reserva de riesgos en curso de largo plazo por variaciones en la tasa de interés, de conformidad con lo que se indica a continuación:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) Las primeras ocho posiciones corresponderán al identificador específico del producto: "RR3RRCVT".
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
R	R	3	R	R	C	V	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP .PGP

El archivo en formato Excel correspondiente al resultado en la valuación de la reserva de riesgos en curso de largo plazo por variaciones en la tasa de interés

El archivo en formato Excel correspondiente al resultado en la valuación de la reserva de riesgos en curso de largo plazo por variaciones en la tasa de interés, estará disponible, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3RRCVT.xls". Para su envío, dicho archivo deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCVTFMT".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	R	C	V	T	F	M	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

El formato en Excel correspondiente al resultado en la valuación de la reserva de riesgos en curso de largo plazo por variaciones en la tasa de interés, se deberá llenar considerando para ello lo siguiente:

Operación directa y tomada.- Se reportará la información del resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo del seguro directo y tomado, realizada con la tasa de interés que corresponda.

Importes recuperables de reaseguro.- Se reportará la información de los importes recuperables correspondientes al resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo del seguro directo y tomado, realizada con la tasa de interés que corresponda.

Seguros de vida temporal.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de vida que cubren sólo el riesgo de muerte en forma temporal.

Seguros dotales.- Se reportará la información correspondiente a los planes de seguros de vida que cubren el riesgo de muerte y prevén pagos por supervivencia.

Seguros ordinarios de vida.- Se reportará la información de los seguros de vida en los cuales tanto la cobertura del riesgo de muerte, como el pago de las primas correspondientes se realiza en forma vitalicia.

Seguros de vida pagos limitados.- Se reportará la información correspondiente a los seguros de vida que cubren el riesgo de muerte de forma vitalicia, pero que el pago de primas es en forma temporal.

Resultado de la valuación de la reserva con tasa técnica pactada.- Se reportará la información correspondiente al resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo, realizada con la tasa técnica utilizada para el cálculo original.

Resultado de la valuación de la reserva con tasa de interés de mercado.- Se reportará la información correspondiente al resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo, realizada con la tasa de interés de mercado.

Moneda nacional.- Se reportará la información del resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo, realizada con la tasa de interés que corresponda, para pólizas en vigor denominadas en moneda nacional.

Dólares.- Se reportará la información del resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo, realizada con la tasa de interés que corresponda, para pólizas en vigor denominadas en dólares.

Indexados.- Se reportará la información del resultado de la valuación de la reserva de los seguros de vida de largo plazo, realizada con la tasa de interés que corresponda, para pólizas en vigor denominadas en unidades indexadas.

Información con periodicidad de entrega anual

En adición a la información que se entrega con periodicidad trimestral, anualmente se debe entregar la información de los resultados de la valuación de la reserva de riesgos en curso de cada ramo o tipo de seguro, la cual constará de lo siguiente:

1.- El producto RR3RRCBD, contendrá lo siguiente:

- Archivos de texto de las bases de datos con el detalle de la valuación póliza por póliza de la reserva de riesgos en curso.
- Un archivo de Word que contenga el catálogo de claves de unidades monetarias especiales reportadas en los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación.
- Un archivo de Word que contenga el catálogo en el cual se indiquen las claves y características utilizadas para clasificar los planes de seguro, reportados en los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación.
- Archivos de texto de las bases de datos con el detalle de la información de los importes recuperables de reaseguro.

La información señalada en los incisos a), b), c) y d) se indicará en los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3RRCBD"
- En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"
 Número de la compañía: "0009"
 Día: ("31")
 Mes: diciembre ("12")
 Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	R	R	C	B	D	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

1.1.- Archivos de texto de las bases de datos con el detalle de la valuación póliza por póliza de la reserva de riesgos en curso

Hasta 29 reportes en formato de archivo de texto con el detalle de la valuación póliza por póliza, cuyos nombres deberán integrarse de 23 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RRCBD"
- b) En la novena y décima posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Vida individual seguros de corto plazo
02	Vida individual seguros de largo plazo
03	Vida individual seguros flexibles
04	Vida individual seguros de pensiones
05	Vida grupo seguros de corto plazo
06	Vida grupo seguros de largo plazo
07	Vida grupo seguros flexibles
08	Vida grupo seguros de pensiones
09	Seguros del ramo de accidentes personales
10	Seguros del ramo gastos médicos
11	Seguros del ramo de salud
12	Seguros del ramo de incendio
13	Seguros del ramo de automóviles
14	Seguros del ramo de diversos
15	Seguros del ramo de agrícola y de animales
16	Seguros del ramo de marítimo y transportes
17	Seguros del ramo de responsabilidad civil
18	Seguros de terremoto y/o erupción volcánica
19	Seguros de huracán y/u otros riesgos hidrometeorológicos
20	Seguros del ramo de crédito
21	Seguros del ramo de crédito a la vivienda
22	Seguros del ramo de garantía financiera
23	Fianzas de fidelidad
24	Fianzas judiciales
25	Fianzas administrativas
26	Fianzas de crédito
27	Seguros de vida colectivos de corto plazo
28	Seguros de vida colectivos de largo plazo
29	Seguros del ramo de caución

- c) En la décima primera posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima segunda a la décima quinta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima sexta a la décima novena posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima y vigésima primera posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima segunda y vigésima tercera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte ("01")

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2015

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Extensión
R	R	3	R	R	C	B	D	0	1	S	0	0	0	9	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

La estructura, orden, identificadores, longitud de los campos y demás detalles de las bases de datos, serán conforme a lo siguiente:

- a) Las bases de datos deberán contener la información ordenada en arreglos matriciales, en los cuales las columnas corresponden a los campos que se describen a continuación y los renglones a los registros de cada una de las pólizas, certificados o endosos en vigor que integren la valuación de reserva. Los campos estarán delimitados entre sí por el signo "|", conocido como "pipe".

N°	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Operación	Alfanumérico	2
2	Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza	Alfanumérico	2
3	Número de póliza	Alfanumérico	30
4	Certificado, inciso o endoso (movimiento)	Alfanumérico	30
5	Fecha de inicio de vigencia	Numérico	8
6	Fecha de fin de vigencia	Numérico	8
7	Prima emitida bruta	Numérico	15
8	Prima de riesgo bruta	Numérico	15
9	Prima de riesgo no devengada bruta	Numérico	15
10	Costo de adquisición	Numérico	15
11	Gastos de administración	Numérico	15
12	Margen de utilidad	Numérico	15

13	Número de registro del producto producto	Alfanumérico	30
14	Moneda o unidad monetaria	Alfanumérico	15
15	Identificador del plan de seguro	Alfanumérico	15
16	Prima emitida retenida	Numérico	15
17	Importes recuperables de reaseguro	Numérico	15
18	Identificador de pólizas multianuales	Alfanumérico	2
19	Identificador de beneficio básico o adicional	Alfanumérico	2
20	Edad del asegurado a la contratación	Numérico	2
21	Suma asegurada bruta	Numérico	15
22	Plazo de pago de primas	Numérico	5
23	Temporalidad del plan	Numérico	5
24	Sexo del asegurado	Alfanumérico	1
25	Identificador de saldados y prorrogados	Alfanumérico	3
26	Identificador de planes tradicionales de vida	Alfanumérico	3
27	BEL-Riesgo	Numérico	15
28	BEL-Gastos	Numérico	15
29	Margen de riesgo	Numérico	15
30	Reserva M.O.	Numérico	15
31	Reserva M.N.	Numérico	15

- b) Cuando un campo no sea aplicable a un registro, la columna para dicho campo debe dejarse vacía, manteniendo, no obstante lo anterior, los pipes correspondientes.
- c) Los montos indicados en cada uno de los campos que integren las bases de datos, deberán expresarse en la moneda o unidad monetaria original en la que se encuentra suscrita la póliza, excepto por lo que se refiere al campo denominado **Reserva M.N.**, en el que el monto se deberá expresar siempre en moneda nacional, para lo cual, en su caso, se utilizará el tipo de cambio correspondiente al cierre anual.
- d) La base de datos de que se trate, deberá contener únicamente la información de pólizas en vigor al momento de la valuación, por lo que no deberá incluir información adicional de pólizas, certificados, incisos o endosos que se encuentren vencidos o cancelados al momento de dicha valuación, con independencia de que dicha información se mantenga dentro de los controles propios de la institución o sociedad respectiva.
- e) Los parámetros de los seguros saldados y prorrogados, deberán ser los que esas Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, hayan utilizado para la valuación de su reserva de riesgos en curso en el momento del reporte, omitiendo el valor de los parámetros del plan original del cual provienen.
- f) Las cantidades que se reporten en las bases de datos deberán expresarse sin decimales, excepto, en caso de aplicar, en lo que corresponde a la temporalidad del plan y al plazo para el pago de primas.
- g) Los campos a que se refiere el inciso a) anterior deberán llenarse con apego a las siguientes definiciones:

Campo 1: Operación.- Se refiere a si la póliza, certificado, inciso o endoso, corresponde a la operación directa, tomada o reafianzamiento. En el primer caso, se capturará el texto "DI", en el segundo, "TO", y en el tercer caso "RF".

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

Campo 2: Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza.- En este campo se indicará la clave que corresponda, según el siguiente cuadro:

Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza	Clave
Vida individual	VI
Vida grupo*	VG
Accidentes personales	AP
Gastos médicos	GM
Salud	SA
Responsabilidad civil y riesgos profesionales	RC
Marítimo y transportes	MT
Incendio	IN
Agrícola y de animales	AA
Automóviles	AU
Crédito	CR
Caución	CA
Crédito a la vivienda	CV
Garantía financiera	GF
Terremoto y erupción volcánica	TE
Huracán y otros de naturaleza hidrometeorológica	HH
Diversos	DV
Fianzas de fidelidad a primer riesgo**	FP
Otras fianzas de fidelidad	FO
Fianzas judiciales que amparen a conductores de vehículos automotores	JA
Otras fianzas judiciales	JO
Fianzas administrativas	FA
Fianzas de crédito	FC

* También se clasificarán como seguros de grupo, aquéllos que al cierre de 2009, se clasificaron como colectivos, antes de la entrada en vigor del Reglamento del Seguro de Grupo, para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2009.

** Son aquellas fianzas cuyo monto afianzado suscrito se determina como el monto esperado de reclamaciones.

Campo 3: Número de póliza.- Se deberá indicar el número de póliza asignado, de acuerdo a los criterios internos de control de la institución o sociedad. En el caso de operaciones de reaseguro o reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá al número de póliza o contrato de reaseguro o reafianzamiento tomado.

- Campo 4: Certificado, inciso o endoso (movimiento).**- En los casos en que existan, en forma adicional a la póliza, certificados, incisos o endosos, que consideren primas, vigencias y coberturas diferentes a la póliza principal y para los cuales se haya realizado de manera específica una valuación de su reserva, la institución o sociedad de que se trate deberá, conforme a sus propios criterios, establecer un número de control que sirva para identificar la información relativa a dichos certificados, incisos o endosos.
- Campo 5: Fecha de inicio de vigencia.**- Se indicará la fecha de inicio de vigencia de la póliza, certificado, inciso o endoso correspondiente a cada registro. En el caso de operaciones de reaseguro o reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá a la fecha de inicio de vigencia de la póliza o contrato de reaseguro o reafianzamiento tomado. La fecha deberá estar en una cadena de números de 8 caracteres, indicando en las primeras dos posiciones el día; en la tercera y cuarta, el mes; y de la quinta a la octava, el año, completando con ceros a la izquierda en el caso de meses y días que no ocupen las dos posiciones asignadas.
- Campo 6: Fecha de fin de vigencia.**- Se indicará la fecha en que terminará la vigencia de la póliza, certificado, inciso o endoso correspondiente a cada registro. En el caso de operaciones de reaseguro o reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá a la fecha de fin de vigencia de la póliza o contrato de reaseguro o reafianzamiento tomado. La fecha deberá estar en una cadena de números de 8 caracteres, indicando en las primeras dos posiciones el día; en la tercera y cuarta, el mes; y de la quinta a la octava, el año, completando con ceros a la izquierda en el caso de meses y días que no ocupen las dos posiciones asignadas.
- Campo 7: Prima emitida bruta.**- Se indicará el monto bruto de la prima emitida utilizada para la valuación de la reserva, de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión, sin incluir impuestos o derechos de póliza.
- Campo 8: Prima de riesgo bruta.**- Se identificará el monto de la prima de riesgo de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión, sin descontar la parte de reaseguro cedido.
- Campo 9: Prima de riesgo no devengada bruta.**- Se identificará el monto de la prima de riesgo no devengada de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión, sin descontar la parte de reaseguro cedido. Este valor corresponderá al valor de la prima de riesgo bruta multiplicada por el factor de devengamiento correspondiente a la porción de tiempo de vigencia no transcurrido.
- Campo 10: Costo de adquisición.**- Será el monto de costo de adquisición de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión. En el caso de seguros de vida de largo plazo, el costo de adquisición deberá ser el costo de adquisición nivelado.
- Campo 11: Gastos de administración.**- Se identificará el monto de gasto de administración que se haya aplicado para el cálculo de la reserva de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión. En el caso de seguros de vida de largo plazo, el gasto de administración deberá ser el gasto anual nivelado, utilizado para la valuación de la reserva.
- Campo 12: Margen de utilidad.**- Se identificará el monto correspondiente al margen de utilidad que se haya aplicado para el cálculo de la reserva de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión.

Campo 13: Número de registro del producto.- Se indicará el número de registro del producto obtenido ante esta Comisión, que corresponda a la póliza, certificado, inciso o endoso. En el caso de planes de seguros que en el marco de la normativa aplicable, no requieran de registro, se deberá indicar "Exento".

Campo 14: Moneda o unidad monetaria.- Se indicará la moneda o unidad monetaria en la que está definido o indexado el valor del beneficio o riesgo que cubre el producto que corresponde a la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión. La indicación deberá hacerse con una cadena de texto de 4 caracteres, conforme a lo que se indica en el cuadro siguiente:

Moneda o unidad monetaria	Cadena de texto
Moneda nacional	MNAC
Dólares	DOLA
Indexados	INDX
Unidad monetaria especial	*

*En el caso de planes nominados en unidades monetarias especiales como USAG, UVAC, SMDF, etc., deberá indicarse una clave que identifique el tipo de unidad monetaria de que se trate mediante un catálogo en archivo de Word, que deberá elaborar la propia Institución, en el cual se indiquen las claves utilizadas y la descripción de la unidad monetaria que corresponda a cada clave. El archivo de Word conteniendo el catálogo antes citado, deberá ser enviado como parte del paquete RR3RRCBD.

Campo 15: Identificador del plan de seguro.- Para cada póliza, certificado, inciso o endoso, se indicará una clave que definirán libremente esas instituciones y sociedades, mediante la cual identificarán en forma específica el tipo de plan de que se trata, de acuerdo a sus criterios de control y clasificación. Para este efecto, esas Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros deberán diseñar un catálogo en el cual indiquen las claves utilizadas y las características de los planes de seguro que corresponden a cada clave. El catálogo deberá ser enviado en archivo de Word, como parte del paquete RR3RRCBD.

Campo 16: Prima emitida retenida.- Se indicará el monto de la prima emitida de la póliza, certificado, inciso o endoso en cuestión, sin incluir impuestos o derechos de póliza, descontada de la porción de prima que haya sido cedida en reaseguro proporcional.

Campo 17: Importes recuperables de reaseguro.- Se identificará el monto de los importes recuperables de reaseguro, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.

Campo 18: Identificador de pólizas multianuales.- Se indicará si la póliza, certificado, inciso o endoso corresponde a una póliza multianual. Dicha indicación deberá hacerse con una cadena de texto "MA".

Campo 19: Identificador de beneficio básico o adicional.- Se deberá indicar, en el tipo de planes de seguros que aplique, si se trata de un beneficio básico o de un beneficio adicional. En el caso de beneficios básicos, el campo se deberá denotar como "BB" y en el caso de que se trate de un beneficio adicional, el campo se deberá denotar como "BA", en el entendido de que se debe reportar un beneficio en cada registro.

Campo 20: Edad del asegurado a la contratación.- En los seguros de vida de largo plazo, deberá indicar la edad del asegurado que haya sido utilizada para la suscripción de la póliza o certificado.

- Campo 21: Suma asegurada bruta.-** En los seguros de vida de largo plazo, deberá indicar el monto de la suma asegurada bruta con que se haya valuado la reserva. En el caso de planes que por sus características tengan una suma asegurada variable, se deberá indicar la suma asegurada alcanzada al momento de la valuación. En el caso de rentas u otro tipo de indemnizaciones periódicas, deberá indicarse como suma asegurada el monto de la indemnización periódica alcanzada al momento de la valuación.
- Campo 22: Plazo de pago de primas.-** Se deberá indicar, cuando aplique, el plazo de pago de primas contratado con el asegurado. En el caso de planes de largo plazo contratados a prima única, el plazo de pago de primas deberá indicarse como "1". En caso de fracciones de año se deberá de indicar a 2 decimales.
- Campo 23: Temporalidad del plan.-** Se deberá indicar, para los seguros de temporalidad mayor a un año, el número de años que comprenderá el plazo de vigencia del plan de seguros de que se trate. En caso de fracciones de año se deberá de indicar a 2 decimales.
- Campo 24: Sexo del asegurado.-** Se deberá indicar, cuando aplique, el sexo del asegurado, en la póliza o certificado de seguro de que se trate. El sexo deberá indicarse en una cadena de texto de 1 carácter, indicando "H", si es hombre, o "M", si es mujer.
- Campo 25: Identificador de saldados y prorrogados.-** Se deberá indicar, cuando aplique, si se trata de un seguro saldado o prorrogado. La indicación deberá hacerse con una cadena de texto de 3 caracteres, indicando "PRO", si el seguro está prorrogado, o "SAL", si está saldado. Con independencia de este identificador, los planes saldados o prorrogados deberán clasificarse en algunos de los planes tradicionales de seguros de vida, indicados en el numeral siguiente.
- Campo 26: Identificador de planes tradicionales de vida.-** Se deberá indicar, en el caso de los beneficios básicos de seguros de vida, si se trata de alguno de los planes tradicionales de seguros de vida señalados a continuación:

Tipo de plan	Cadena de texto
Vitalicio	VIT
Temporal	TEM
Dotal	DOT
Otro	OTR

- Campo 27: BEL-Riesgo.-** Será el monto del componente de riesgo de la mejor estimación de la reserva de riesgos en curso.
- Campo 28: BEL-Gastos.-** Será el monto del componente de gastos de la mejor estimación de la reserva de riesgos en curso.
- Campo 29: Margen de riesgo.-** Será el monto del margen de riesgo correspondiente a la reserva de riesgos en curso.
- Campo 30: Reserva M.O.-** Se indicará el monto bruto de la reserva de riesgos en curso de la póliza, certificado, inciso o endoso, determinada conforme a los criterios de valuación previstos en la normativa aplicable, en unidades de su moneda o unidad monetaria original en que está contratado el plan.
- Campo 31: Reserva M.N.-** Se indicará el monto bruto de la reserva de riesgos en curso de la póliza, certificado, inciso o endoso, determinada conforme a los criterios de valuación previstos en la normativa aplicable, traducido a moneda nacional.

1.2.- Archivo de Word conteniendo el catálogo de claves de unidades monetarias especiales reportadas en los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación

Un archivo en Word, en formato libre, en el cual, para el caso de planes nominados en unidades monetarias especiales como USAG, UVAC, SMDF, etc. se indiquen las claves utilizadas y la descripción de la unidad monetaria que corresponda. Las claves reportadas en este archivo, deberán corresponder a las claves utilizadas en el Campo 14: "Moneda o unidad monetaria", de los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación póliza por póliza de la reserva de riesgos en curso.

El nombre del archivo de Word, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RRCBD"
- De la novena a la décima tercera posiciones deberá escribirse la clave correspondiente al archivo de Word: "MONED".
- En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "31"

Mes: junio ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	B	D	M	O	N	E	D	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.DOC

1.3.- Archivo de Word conteniendo el catálogo de claves y características utilizadas para clasificar los planes de seguro reportados en los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación

Un archivo en Word, en formato libre, en el cual se indiquen las claves utilizadas y las características de los planes de seguro que corresponden a cada clave, mediante las cuales identifiquen en forma específica los tipos de planes de que se trata, de acuerdo a sus criterios de control y clasificación. Las claves reportadas en este archivo, deberán corresponder a las claves utilizadas en el Campo 15: "Identificador del plan de seguro", de los archivos de texto de las bases de datos de detalle de la valuación póliza por póliza de la reserva de riesgos en curso.

El nombre del archivo de Word, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RRCBD"
- De la novena a la décima tercera posiciones deberá escribirse la clave correspondiente al archivo de Word: "IPLAN".
- En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "31"

Mes: junio ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	B	D	I	P	L	A	N	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.DOC

1.4.- Archivos de texto de las bases de datos con el detalle de la información de los importes recuperables de reaseguro

Hasta 29 reportes en formato de archivo de texto con el detalle de la información de los importes recuperables de reaseguro, correspondiente a la reserva de riesgos en curso, cuyos nombres deberán integrarse de 25 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras diez posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RRCBDIR"
- En la décima primera y décima segunda posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Vida individual seguros de corto plazo
02	Vida individual seguros de largo plazo
03	Vida individual seguros flexibles
04	Vida individual seguros de pensiones
05	Vida grupo seguros de corto plazo
06	Vida grupo seguros de largo plazo
07	Vida grupo seguros flexibles
08	Vida grupo seguros de pensiones

09	Seguros del ramo de accidentes personales
10	Seguros del ramo gastos médicos
11	Seguros del ramo de salud
12	Seguros del ramo de incendio
13	Seguros del ramo de automóviles
14	Seguros del ramo de diversos
15	Seguros del ramo de agrícola y de animales
16	Seguros del ramo de marítimo y transportes
17	Seguros del ramo de responsabilidad civil
18	Seguros de terremoto y/o erupción volcánica
19	Seguros de huracán y/u otros riesgos hidrometeorológicos
20	Seguros del ramo de crédito
21	Seguros del ramo de crédito a la vivienda
22	Seguros del ramo de garantía financiera
23	Fianzas de fidelidad
24	Fianzas judiciales
25	Fianzas administrativas
26	Fianzas de crédito
27	Seguros de vida colectivos de corto plazo
28	Seguros de vida colectivos de largo plazo
29	Seguros del ramo de caución

- c) En la décima tercera posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima octava a la vigésima primera posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima segunda y vigésima tercera posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima cuarta y vigésima quinta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte ("01")

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2015

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Extensión
R	R	3	R	R	C	B	D	I	R	0	1	S	0	0	0	9	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

La estructura, orden, identificadores, longitud de los campos y demás detalles de las bases de datos, serán conforme a lo siguiente:

- a) Las bases de datos deberán contener la información ordenada en arreglos matriciales, en los cuales las columnas corresponden a los campos que se describen a continuación y los renglones a los registros de cada una de las pólizas, certificados o endosos en vigor que integren la valuación de reserva. Los campos estarán delimitados entre sí por el signo "|", conocido como "pipe".

N°	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Operación directa o tomada	Alfanumérico	2
2	Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza	Alfanumérico	2
3	Número de póliza	Alfanumérico	30
4	Certificado, inciso o endoso (movimiento)	Alfanumérico	30
5	Identificador de pólizas multianuales	Alfanumérico	2
6	No. de reasegurador	Alfanumérico	15
7	Participación en el BEL de riesgo	Numérico	15
8	Probabilidad de incumplimiento	Numérico	6 decimales
9	Importe recuperable M. O.	Numérico	15
10	Importe recuperable M. N.	Numérico	15

- b) Cuando un campo no es aplicable a un registro, la columna para dicho campo debe dejarse vacía, manteniendo, no obstante lo anterior, los pipes correspondientes.
- c) Los montos indicados en cada uno de los campos que integren las bases de datos, deberán expresarse en la moneda o unidad monetaria original en la que se encuentra suscrita la póliza, excepto por lo que se refiere al campo denominado **Importe recuperable M. N.**, en el que el monto se deberá expresar siempre en moneda nacional, para lo cual, en su caso, se utilizará el tipo de cambio correspondiente al cierre anual.
- d) La base de datos de que se trate, deberá contener únicamente la información de pólizas en vigor al momento de la valuación, por lo que no deberá incluir información adicional de pólizas, endosos o certificados que se encuentren vencidos o cancelados al momento de dicha valuación, con independencia de que dicha información se mantenga dentro de los controles propios de la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros respectiva.
- e) Las cantidades que se reporten en la base de datos de que se trata, excepto por lo que corresponde a la **Probabilidad de incumplimiento**, deberán expresarse sin decimales.
- f) Los campos a que se refiere el inciso a) anterior deberán llenarse con apego a las siguientes definiciones:

Campo 1: **Operación directa o tomada.-** Se refiere a si la póliza, certificado, inciso o endoso, corresponde a la operación directa, tomada o reafianzamiento. En el primer caso, se capturará el texto "DI", en el segundo, "TO", y en el tercer caso "RF".

Campo 2: **Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza.-** En este campo se indicará la clave que corresponda, según el siguiente cuadro:

Ramo, subramo o tipo de seguro/fianza	Clave
Vida individual	VI
Vida grupo*	VG
Accidentes personales	AP
Gastos médicos	GM
Salud	SA
Responsabilidad civil y riesgos profesionales	RC
Marítimo y transportes	MT

Incendio	IN
Agrícola y de animales	AA
Automóviles	AU
Crédito	CR
Caución	CA
Crédito a la vivienda	CV
Garantía financiera	GF
Terremoto y erupción volcánica	TE
Huracán y otros de naturaleza hidrometeorológica	HH
Diversos	DV
Fianzas de fidelidad a primer riesgo**	FP
Otras fianzas de fidelidad	FO
Fianzas judiciales que amparen a conductores de vehículos automotores	JA
Otras fianzas judiciales	JO
Fianzas administrativas	FA
Fianzas de crédito	FC

* También se clasificarán como seguros de grupo, aquéllos que al cierre de 2009, se clasificaron como colectivos, antes de la entrada en vigor del Reglamento del Seguro de Grupo, para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2009.

** Son aquellas fianzas cuyo monto afianzado suscrito se determina como el monto esperado de reclamaciones.

- Campo 3: Número de póliza.-** Se deberá indicar el número de póliza asignado de acuerdo a los criterios internos de control de la institución o sociedad. En el caso de operaciones de reaseguro o reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá al número de póliza o contrato de reaseguro o reafianzamiento tomado.
- Campo 4: Certificado, inciso o endoso (movimiento).-** En los casos en que existan en forma adicional a la póliza, certificados, incisos o endosos, que consideren primas, vigencias y coberturas diferentes a la póliza principal y para los cuales se haya realizado de manera específica una valuación de su reserva, la institución o sociedad de que se trate deberá, conforme a sus propios criterios, establecer un número de control que sirva para identificar la información relativa a dichos certificados, incisos o endosos.
- Campo 5: Identificador de pólizas multianuales.-** Se indicará si la póliza, certificado, inciso o endoso corresponde a una póliza multianual. Dicha indicación deberá hacerse con una cadena de texto "MA".
- Campo 6: No. de reasegurador.-** Se deberá indicar la clave del reasegurador, asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras Autorizadas para Tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País. Para el caso en que la reaseguradora que cubre el riesgo no esté registrada, se capturará en este campo "NO REGISTRADA".
- Campo 7: Participación en el BEL de riesgo.-** Se registrará la cantidad que resulte de multiplicar la proporción de riesgo cedido por el componente de riesgo de la mejor estimación de la póliza, certificado o endoso correspondiente.
- Campo 8: Probabilidad de incumplimiento.-** La probabilidad de incumplimiento será la que corresponda a la Institución de Seguros o entidad reaseguradora del extranjero, en función de la calificación que tenga dicha entidad, conforme a lo señalado en las fracciones V y VIII de la Disposición 8.20.2 del Capítulo 8.20 de las presentes disposiciones.

Campo 9: Importe recuperable M. O.- Se identificará el monto de los importes recuperables de reaseguro en moneda original, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.

Campo 10: Importe recuperable M. N.- Se identificará el monto de los importes recuperables de reaseguro en moneda nacional, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.

2.- El producto RR3RRCDT, contendrá lo siguiente:

- a) Documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva de riesgos en curso, en formato PDF.
- b) Archivos de texto conteniendo la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso.
- c) El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso.
- d) Archivos con los documentos explicativos del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) de la reserva de riesgos en curso, en formato PDF.

La información señalada en los incisos a), b), c) y d) anteriores, se indicará en los numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3RRCDT"
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	R	R	C	D	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

2.1.- Documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva de riesgos en curso

Para cada operación que practique la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate, un documento explicativo, en texto libre, del desarrollo, hipótesis y resultados de la aplicación de los métodos de valuación, mediante los cuales se determinó la reserva de riesgos en curso de cada ramo o tipo de seguro.

El documento explicativo al que se refiere el párrafo anterior se enviará en formato PDF y su nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo en formato PDF: "RR3RRCDTDES"
- En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de la operación.

Clave operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- De la vigésima tercera a la vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- De la vigésima quinta a la vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Detalle correspondiente a la operación de daños ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	D	T	D	E	S	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.PDF

2.2.- Archivos de texto conteniendo la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso

Un reporte en formato de archivo de texto, de la información de primas y siniestros de cada ramo o tipo de seguro, cuyo nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCDTTPS".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: junio ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	R	C	D	T	T	P	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.TXT

La descripción de los campos del reporte es como sigue:

Campo 1: Ramo o tipo de seguro.- Se deberá reportar el ramo o tipo de seguro a que se refiere la información de primas y siniestros de acuerdo a lo siguiente:

Ramo o tipo de seguro
Seguros de vida de largo plazo no dotales
Seguros de vida de largo plazo dotales
Seguros flexibles de la operación de vida
Seguros de vida de corto plazo
Seguros de accidentes personales
Seguros de gastos médicos
Seguros de salud
Seguros del ramo de responsabilidad civil
Seguros del ramo de marítimo y transportes
Seguros del ramo de incendio
Seguros del ramo de agrícola y de animales
Seguros del ramo de automóviles
Seguros del ramo de crédito
Seguros del ramo de caución
Seguros de terremoto y erupción volcánica
Seguros de riesgos hidrometeorológicos
Seguros del ramo de crédito a la vivienda
Seguros del ramo de garantía financiera
Seguros del ramo de diversos

Campo 2: Año de origen.- La información de primas y siniestros corresponderá a los últimos 8 años calendario; en ese sentido, para cada ramo o tipo de seguro, en este Campo deberán capturarse, en renglones consecutivos, los siguientes valores:

Contenido
n-7
n-6
n-5
n-4
n-3
n-2
n-1
n

En donde el valor de n corresponderá al valor del año más reciente que se reporta.

Ejemplo: para las coberturas de Agrícola y de Animales, y Automóviles, el contenido de los campos 1 y 2 que se debe reportar al cierre del ejercicio 2015 deberá ser:

Campo 1	Campo 2
...	...
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2008
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2009
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2010
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2011
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2012
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2013
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2014
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2015
Seguros del ramo de automóviles	2008
Seguros del ramo de automóviles	2009
Seguros del ramo de automóviles	2010
Seguros del ramo de automóviles	2011
Seguros del ramo de automóviles	2012
Seguros del ramo de automóviles	2013
Seguros del ramo de automóviles	2014
Seguros del ramo de automóviles	2015
...	...

Campo 3: Prima emitida.- Se deberá capturar en cada registro, la prima emitida correspondiente al ramo o tipo de seguro, y año de origen reportados en los campos 1 y 2 de dicho registro; entendiéndose por prima emitida y año de origen lo establecido en el Anexo 5.3.2 de la presente Circular.

Campos 4 al 11: **Periodos de desarrollo de 0 a 7 del monto bruto de siniestros, dividendos, rescates, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros.-** En los campos 4 a 11 de cada registro, se deberá reportar el monto bruto de siniestros, dividendos, rescates, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros (excepto reaseguro), del ramo o tipo de seguro respectivo, clasificadas por año de origen y año de desarrollo, utilizando para ello los criterios de clasificación establecidos en la fracción I del Anexo 5.3.2 de la presente Circular y considerando que, el ramo o tipo de seguro corresponde al valor reportado en el campo 1 y el año de origen corresponde al valor reportado en el campo 2 de cada registro. Asimismo, para reportar la información referida, deberá considerarse que cada campo corresponde a un año de desarrollo conforme a lo siguiente:

Campo	4	5	6	7	8	9	10	11
Año de desarrollo	0	1	2	3	4	5	6	7

Campo 12: **Prima retenida.-** Se deberá capturar en cada registro, la prima retenida correspondiente al ramo o tipo de seguro, y año de origen reportados en los campos 1 y 2 de dicho registro.

Campos 13 al 20: **Periodos de desarrollo de 0 a 7 del monto retenido de siniestros, dividendos, rescates, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros.-** En los campos 13 al 20 de cada registro, se deberá reportar el monto retenido de siniestros, dividendos, rescates, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros (excepto reaseguro), del ramo o tipo de seguro respectivo, clasificadas por año de origen y año de desarrollo, utilizando para ello los criterios de clasificación establecidos en la fracción I del Anexo 5.3.2 de la presente Circular y considerando que, el ramo o tipo de seguro corresponde al valor reportado en la campo 1 y el año de origen corresponde al valor reportado en la campo 2 de cada registro. Asimismo, para reportar la información referida, deberá considerarse que cada campo corresponde a un año de desarrollo conforme a lo siguiente:

Campo	13	14	15	16	17	18	19	20
Año de desarrollo	0	1	2	3	4	5	6	7

2.3.- El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso

Los archivos de texto conteniendo la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso referidos en el numeral 2.3 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3RRCDTTPS.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva de riesgos en curso, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 2.3 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3RRCDT, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCDTTPS".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "31"

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	R	C	D	T	T	P	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.XLS

2.4- Archivos con los documentos explicativos del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) de la reserva de riesgos en curso

Para cada operación que practique la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate, se deberá presentar un documento explicativo del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) mediante la cual se verificó el adecuado funcionamiento de los métodos actuariales con que se determinó la valuación de la reserva de riesgos en curso.

El documento al que se refiere el párrafo anterior se enviará en formato PDF y su nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RRCDTPRE"
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de operación.

Clave operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.

- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Informe de la prueba retrospectiva para la reserva de riesgos en curso de la operación de daños ("03")

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	R	C	D	T	P	R	E	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.PDF

II.- Reserva para obligaciones pendientes de cumplir**Información con periodicidad de entrega trimestral**

La valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir de los seguros de vida, daños y accidentes y enfermedades, con periodicidad de entrega trimestral constará de lo siguiente:

El producto RR3OPCCV, mismo que contendrá los archivos de texto de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir y el documento o documentos de certificación correspondientes a la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir suscritos por los actuarios responsables de la misma, a que se refieren los incisos 1, 2 y 3 inmediatos siguientes, de conformidad con lo que se indica a continuación:

- Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3OPCCV".
- En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	O	P	C	C	V	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

1.- Valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir

De 2 a 13 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de cada ramo o tipo de seguro, cuyo nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3OPCCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de vida
02	Importes recuperables de reaseguro de la operación de vida
03	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de vida
04	Importes recuperables de reaseguro correspondientes al tomado de la operación de vida (Retrocesión)
05	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de accidentes y enfermedades
06	Importes recuperables de reaseguro de la operación de accidentes y enfermedades
07	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de accidentes y enfermedades
08	Importes recuperables del reaseguro correspondientes al tomado de la operación de accidentes y enfermedades (Retrocesión)
09	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de daños
10	Importes recuperables de reaseguro de la operación de daños
11	Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de daños
12	Importes recuperables de reaseguro correspondientes al tomado de la operación de daños (Retrocesión)
13	Responsables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.

- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: "01"

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	O	P	C	C	V	R	E	S	0	1	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.TXT

Cada uno de los reportes de resultados de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, contendrá los campos que se describen más adelante para cada uno de ellos, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en donde cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso, únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente y cada registro corresponderá al detalle de la información por ramo o tipo de seguros, de acuerdo a cada operación.

El número de campos y de registros será fijo y dependerá de cada reporte, por lo que, cuando un campo no sea aplicable en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras de todos los reportes deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

- a) **Reportes de "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de vida", "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de vida", "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de accidentes y enfermedades", "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de accidentes y enfermedades", "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de daños" y "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir del reaseguro tomado de la operación de daños".**

Estos reportes deberán contener la información referente a la reserva para obligaciones pendientes de cumplir de las operaciones de vida, de accidentes y enfermedades y de daños, proveniente de las operaciones directa y tomada, que se define a continuación y desagregada conforme a los ramos o tipos de seguros que correspondan a cada operación.

Tratándose de los reportes **"Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de vida", "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de accidentes y enfermedades" y "Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de daños"**, la información que deberá reportarse en los campos 2 a 13, deberá ser total (directo y tomado)

Campo 1: **Ramo o tipo de seguro.-** Deberá reportar, en cada registro, el nombre del ramo o tipo de seguro que corresponda, conforme se indica en la definición de registros que sigue a la presente definición de campos.

Ejemplo para el formato correspondiente a la Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de vida.

El campo 1, en el registro 1, deberá contener el texto:

Vida individual

Ejemplo para el formato correspondiente a la Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de accidentes y enfermedades.

El campo 1, en el registro 6, deberá contener el texto:

Colectivo

Ejemplo para el formato correspondiente a la Reserva de obligaciones pendientes de cumplir de la operación de daños.

El campo 1, en el registro 5, deberá contener el texto:

Automóviles

- Campo 2:** **Por siniestros reportados de monto conocido.-** Se refiere a la reserva constituida para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros reportados cuyo monto de la obligación es conocido al momento de la valuación y no se requiere que su saldo sea determinado mediante una valuación actuarial.
- Campo 3:** **Otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos.-** Se refiere a la reserva constituida por otras obligaciones de monto conocido, excepto por concepto de dividendos, cuyo monto de la obligación es conocido al momento de la valuación y no se requiere que su saldo sea determinado mediante una valuación actuarial.
- Campo 4:** **Obligaciones futuras pagaderas a plazos:** Se refiere a la reserva constituida por obligaciones futuras pagaderas a plazos que corresponderá al monto estimado del valor actual de los flujos futuros de pagos, descontados empleando las curvas de tasas de interés libres de riesgo de mercado para cada moneda o unidad monetaria.
- Campo 5:** **Total de obligaciones pendientes de cumplir por siniestros y otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos.-** Se refiere al total de obligaciones pendientes de cumplir por siniestros y otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos, (suma de los campos 2, 3 y 4).
- Campo 6:** **BEL- SONR y GAAS.-** Se refiere a la mejor estimación de obligaciones futuras por obligaciones pendientes de cumplir por siniestros que, habiendo ya ocurrido a la fecha de valuación, aún no han sido reportados o no han sido completamente reportados, así como sus gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones.
- Campo 7:** **Margen de riesgo para SONR y GAAS.-** Deberá reportar el monto que, aunado a la mejor estimación, garantiza que el monto de las reservas para obligaciones pendientes de cumplir sea equivalente al monto que las instituciones requerirían para asumir y hacer frente a sus obligaciones.
- Campo 8:** **Reserva SONR y GAAS.-** Se refiere al monto de la reserva, que incorpora la parte correspondiente al BEL de obligaciones futuras por siniestros ocurridos y no reportados, por los gastos de ajuste asignados a los siniestros y el margen de riesgo (suma de los campos 6 y 7).
- Campo 9:** **Dividendos de montos conocidos.-** Se refiere a la reserva constituida para obligaciones pendientes de cumplir por concepto de dividendos que constituyen obligaciones ciertas o vencidas.
- Campo 10:** **Dividendos contingentes.-** Se refiere a la reserva constituida para obligaciones pendientes de cumplir por concepto de dividendos que aún no constituyen obligaciones ciertas o vencidas, pero que se estima pagar en el futuro por las obligaciones de reparto de las utilidades previstas en los contratos de seguros, derivadas del comportamiento favorable de los riesgos, rendimientos o gastos de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista durante el periodo devengado de vigencia de las pólizas en vigor.
- Campo 11:** **Total dividendos.-** Corresponde a la suma de las reservas de dividendos de montos conocidos y contingentes (suma de los campos 9 y 10).
- Campo 12:** **Obligaciones pendientes de cumplir por administración de pagos y beneficios vencidos.-** Se refiere a la reserva por obligaciones pendientes de cumplir correspondientes a la administración de las sumas que por concepto de dividendos, dotaciones, rentas u otras indemnizaciones le confíen los asegurados o sus beneficiarios a las Instituciones de Seguros o Sociedades Mutualistas.
- Campo 13:** **Monto de la reserva de OPC.-** Se refiere a la suma de los importes de las reservas para obligaciones pendientes de cumplir, señaladas en los campos 5, 8, 11 y 12.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 13, deberá corresponder al ramo o tipo de seguro que se reporta en el campo 1.

Dicha información deberá reportarse por ramo o tipo de seguros, según se define a continuación:

En el caso los reportes que contienen la información de los tipos de seguros de la operación de vida.

Deberán reportarse 15 registros, conforme a lo siguiente.

- Registro 1: Vida individual:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida individual, reportados en los registro 2: **Beneficios básicos** y 7: **Beneficios adicionales**.
- Registro 2: Beneficios básicos:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual.
- Registro 3: Tradicionales:** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual (temporales, dotales, vitalicios, etc.) que no sean clasificados como planes de tipo flexibles o planes privados de pensiones.
- Registro 4: Flexibles:** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida individual, que sean clasificados como planes de tipo flexibles en función de las características del pago de prima, de la constitución de la reserva (fondo), conforme a lo registrado en la nota técnica correspondiente a cada producto.
- Registro 5: Pensiones:** Se reportará la información correspondiente a los beneficios básicos de planes privados de pensiones individuales, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracción I, segundo párrafo de la LISF.
- Registro 6: Otros:** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida individual, cuyas características especiales, difieran de las características descritas para los planes clasificados en los incisos anteriores.
- Registro 7: Beneficios adicionales:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida individual.
- Registro 8: Vida grupo:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos y adicionales de planes de seguros de vida grupo.
- Registro 9: Beneficios básicos:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo.
- Registro 10: Tradicionales:** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo (temporales, dotales, vitalicios, etc.) que no sean clasificados como planes de tipo flexibles o planes privados de pensiones.
- Registro 11: Flexibles:** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo, que sean clasificados como planes de tipo flexibles en función de las características del pago de prima, de la constitución de la reserva (fondo), conforme a lo registrado en la nota técnica correspondiente a cada producto.
- Registro 12: Pensiones:** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes privados de pensiones de vida grupo, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracción I, segundo párrafo de la LISF.
- Registro 13: Otros:** Se reportará la información correspondiente a beneficios básicos de planes de seguros de vida grupo, cuyas características especiales, difieran de las características descritas para los planes clasificados en los incisos anteriores.
- Registro 14: Beneficios adicionales:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los beneficios adicionales de planes de seguros de vida grupo.
- Registro 15: Total vida:** Para los campos 2 al 13, se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1 y 8.

En el caso de los reportes que contienen la información de los ramos de la operación de accidentes y enfermedades:

Deberán reportarse 10 registros, conforme a lo siguiente:

- Registro 1: Accidentes personales:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros, individuales y colectivos, de accidentes personales.
- Registro 2: Individual:** Se reportará la información correspondiente a los seguros individuales de accidentes personales.
- Registro 3: Colectivo:** Se reportará la información correspondiente a los seguros colectivos de accidentes personales.

- Registro 4:** **Gastos médicos:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros, individuales y colectivos, de gastos médicos.
- Registro 5:** **Individual:** Se reportará la información correspondiente a los seguros individuales de gastos médicos.
- Registro 6:** **Colectivo:** Se reportará la información correspondiente a los seguros colectivos de gastos médicos.
- Registro 7:** **Salud:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a los seguros, individuales y colectivos, de salud.
- Registro 8:** **Individual:** Se reportará la información correspondiente a los seguros individuales de salud.
- Registro 9:** **Colectivo:** Se reportará la información correspondiente a los seguros colectivos de salud.
- Registro 10:** **Total accidentes y enfermedades:** Para los campos 2 al 13, se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1, 4 y 7.

En el caso de los reportes que contienen la información de los ramos de la operación de daños:

Deberán reportarse 13 registros, conforme a lo siguiente.

- Registro 1:** **Responsabilidad civil y riesgos profesionales:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales.
- Registro 2:** **Marítimo y transportes:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de marítimo y transportes.
- Registro 3:** **Incendio:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de incendio.
- Registro 4:** **Agrícola y de animales:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de agrícola y de animales.
- Registro 5:** **Automóviles:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de Automóviles.
- Registro 6:** **Crédito:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de crédito.
- Registro 7:** **Caución:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de caución.
- Registro 8:** **Crédito a la vivienda:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de crédito a la vivienda.
- Registro 9:** **Garantía financiera:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de Garantía Financiera.
- Registro 10:** **Terremoto y/o erupción volcánica:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de terremoto y/o erupción volcánica.
- Registro 11:** **Huracán y otros de nat. hidrometeorológica:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de Huracán y otros de naturaleza hidrometeorológica.
- Registro 12:** **Diversos:** Se reportará la información correspondiente a los seguros de diversos.
- Registro 13:** **Total daños:** Para los campos 2 al 13, se reportará el resultado de la suma de los valores correspondientes a los registros 1 al 12.

b) Reportes de “Importes recuperables de reaseguro de la operación de vida”, “Importes recuperables de reaseguro correspondiente al tomado de la operación de vida”, “Importes recuperables de reaseguro de la operación de accidentes y enfermedades”, “Importes recuperables de reaseguro correspondientes al tomado de la operación de accidentes y enfermedades”, “Importes recuperables de reaseguro de la operación de daños” e “Importes recuperables del reaseguro correspondientes al tomado de la operación de daños”.

Estos reportes deberán contener la información referente a los importes recuperables del reaseguro que corresponda a las obligaciones pendientes de cumplir de las operaciones de vida, de accidentes y enfermedades y de daños que se define a continuación y desagregada conforme a los ramos o tipos de seguros que correspondan a cada operación.

- Campo 1:** **Ramo o tipo de seguro.-** Deberá reportar, en cada registro, el nombre del ramo o tipo de seguro que corresponda, conforme se indica en la definición de registros que sigue a la presente definición de campos.

Ejemplo para el formato correspondiente a los Importes recuperables de reaseguro de la operación de vida.

El campo 1, en el registro 1, deberá contener el texto:

Vida individual

Ejemplo para el formato correspondiente a los Importes recuperables de reaseguro de la operación de accidentes y enfermedades.

El campo 1, en el registro 6, deberá contener el texto:

Colectivo

Ejemplo para el formato correspondiente a los Importes recuperables de reaseguro de la operación de daños.

El campo 1, en el registro 5, deberá contener el texto:

Automóviles

- Campo 2:** **Por siniestros reportados de monto conocido.-** Se refiere a la reserva constituida para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros reportados cuyo monto de la obligación es conocido al momento de la valuación y no se requiere que su saldo sea determinado mediante una valuación actuarial.
- Campo 3:** **Otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos.-** Se refiere a la reserva constituida por otras obligaciones de monto conocido, excepto por concepto de dividendos, cuyo monto de la obligación es conocido al momento de la valuación y no se requiere que su saldo sea determinado mediante una valuación actuarial.
- Campo 4.-** **Obligaciones futuras pagaderas a plazos:** Se refiere a la reserva constituida por obligaciones futuras pagaderas a plazos que corresponderá al monto estimado del valor actual de los flujos futuros de pagos, descontados empleando las curvas de tasas de interés libres de riesgo de mercado para cada moneda o unidad monetaria.
- Campo 5:** **Total de obligaciones pendientes de cumplir por siniestros y otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos.-** Se refiere al total de obligaciones pendientes de cumplir por siniestros y otras obligaciones de monto conocido, excepto dividendos, (suma de los campos 2, 3 y 4).
- Campo 6:** **BEL- SONR y GAAS.-** Se refiere a la mejor estimación de obligaciones futuras por obligaciones pendientes de cumplir por siniestros que, habiendo ya ocurrido a la fecha de valuación, aún no han sido reportados o no han sido completamente reportados, así como sus gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones.
- Campo 7:** **Obligaciones pendientes de cumplir por administración de pagos y beneficios vencidos.-** Se refiere a la reserva por obligaciones pendientes de cumplir correspondientes a la administración de las sumas que por concepto de dividendos, dotaciones, rentas u otras indemnizaciones le confíen los asegurados o sus beneficiarios a las Instituciones de Seguros o Sociedades Mutualistas.
- Campo 12:** **Monto de la reserva de OPC.-** Se refiere a la suma de los importes de las reservas para obligaciones pendientes de cumplir, señaladas en los campos 5, 6 y 7.

Respecto al número y descripción de registros de cada reporte, estos corresponderán a los registros indicados en cada una de las operaciones reportadas anteriormente para la operación directa, es decir:

- i) **Operación de vida:** 15 registros.
- ii) **Operación de accidentes y enfermedades:** 10 registros.
- iii) **Operación de daños:** 13 registros.

c) Reporte de Responsables

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se deberá reportar la siguiente información del funcionario de la institución, responsable de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, así como de los actuarios que certifican dichas valuaciones, para cada una de las operaciones. La entrega de este reporte es obligatoria.

Campo 1: Responsable.- Se deberá reportar, por cada registro, si la información solicitada corresponde al funcionario responsable del área técnica o bien al actuario certificador, de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Funcionario responsable del área técnica
2	Actuario certificador 1
3	Actuario certificador 2
4	Actuario certificador 3
5	Actuario certificador 4
6	Actuario certificador 5

Campo 2: Nombre.- Se deberá reportar el nombre del funcionario o actuario certificador.

Campo 3: Cargo.- Se deberá reportar el cargo del funcionario o actuario certificador.

Campo 4: Teléfono(s).- Se deberá(n) reportar el(los) teléfono(s) de contacto del funcionario o actuario certificador.

Campo 5: Correo electrónico.- Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario o actuario certificador.

Campo 6: Operación o ramo de Seguros que certifica.- Se deberá indicar, en el caso del(los) actuario(s) certificador(es), la operación en la que se está certificando la reserva de obligaciones pendientes de cumplir.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir

Los archivos de texto de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir referidos en el numeral 1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3OPCCVRES.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3OPCCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3OPCCVRES".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	O	P	C	C	V	R	E	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

3.- Documento o documentos de certificación correspondientes a la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir suscritos por los actuarios responsables de la misma

Por cada operación que practique la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros (vida, daños y accidentes y enfermedades), se deberá enviar una carta certificación en formato PDF, correspondiente a la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir, suscrita por el actuario o actuarios responsables de dicha valuación.

Los archivos en formato PDF por cada operación, deberán contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 226 de la LISF.

El nombre del archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del, o los archivos: "RR3OPCCVCER"
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de operación.

Clave de operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Documento de certificación de la operación de daños ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	O	P	C	C	V	C	E	R	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

Información con periodicidad de entrega anual

En adición a la información que se entrega con periodicidad trimestral, anualmente se debe entregar la información de los resultados de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por cada ramo o tipo de seguro, la cual constará de lo siguiente:

El producto RR3OPCDT, contendrá lo siguiente:

- a) Documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro, en formato PDF.
- b) Archivos de texto conteniendo la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro.
- c) El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro.
- d) Archivos con los documentos explicativos del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro, en formato PDF.

La información señalada en los incisos a), b), c) y d) anteriores, se indicará en los numerales 1, 2, 3 y 4, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3OPCDT"
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- c) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.

- e) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	O	P	C	D	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

1.- Documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro

Para cada operación que practique la institución o sociedad mutualista de que se trate, un documento explicativo, en texto libre, del desarrollo, hipótesis y resultados de la aplicación de los métodos de valuación, mediante los cuales se determinó la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos y no reportados de cada ramo o tipo de seguro.

El documento explicativo al que se refiere el párrafo anterior se enviará en formato PDF y su nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del, o los archivos: "RR3OPCDTDES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de operación.

Clave operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Detalle correspondiente a la operación de daños ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	O	P	C	D	T	D	E	S	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.PDF

2.- La información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro

Un reporte en formato de archivo de texto, de la información de primas y siniestros de cada ramo o tipo de seguro, cuyo nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3OPCDTTPS".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	O	P	C	D	T	T	P	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.TXT

La descripción de los campos del reporte es como sigue:

Campo 1: Ramo o tipo de seguro.-Se deberá reportar el ramo o tipo de seguro a que se refiere la información de primas y siniestros de acuerdo a lo siguiente:

Ramo o tipo de seguro
Seguros de vida de largo plazo no dotales
Seguros de vida de largo plazo dotales
Seguros flexibles de la operación de vida
Seguros de vida de corto plazo
Seguros de accidentes personales
Seguros de gastos médicos
Seguros de salud
Seguros del ramo de responsabilidad civil
Seguros del ramo de marítimo y transportes
Seguros del ramo de incendio

Seguros del ramo de agrícola y de animales
Seguros del ramo de automóviles
Seguros del ramo de crédito
Seguros del ramo de caución
Seguros de terremoto y erupción volcánica
Seguros de riesgos hidrometeorológicos
Seguros del ramo de crédito a la vivienda
Seguros del ramo de garantía financiera
Seguros del ramo de diversos

Campo 2: **Año de origen.**-La información de primas y siniestros corresponderá a los últimos 8 años calendario; en ese sentido, para cada ramo o tipo de seguro, en este Campo deberán capturarse, en renglones consecutivos, los valores:

n-7
n-6
n-5
n-4
n-3
n-2
n-1
n

En donde el valor de n corresponderá al valor del año más reciente que se reporta.

Ejemplo: para las coberturas de Agrícola y de Animales, y Automóviles, el contenido de los campos 1 y 2 que se debe reportar al cierre del ejercicio 2015 deberá ser:

Campo 1	Campo 2
...	...
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2008
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2009
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2010
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2011
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2012
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2013
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2014
Seguros del ramo de agrícola y de animales	2015
Seguros del ramo de automóviles	2008
Seguros del ramo de automóviles	2009
Seguros del ramo de automóviles	2010
Seguros del ramo de automóviles	2011
Seguros del ramo de automóviles	2012
Seguros del ramo de automóviles	2013
Seguros del ramo de automóviles	2014
Seguros del ramo de automóviles	2015
...	...

Campo 3: Prima emitida: Se deberá capturar en cada registro, la prima emitida correspondiente al ramo o tipo de seguro, y año de origen reportados en los campos 1 y 2 de dicho registro; entendiéndose por prima emitida y año de origen lo establecido en el Anexo 5.3.2 de la presente Circular.

Campos 4 al 11: Periodos de desarrollo de 0 a 7 de montos brutos de siniestros, ajustes y gastos de ajuste.- En los campos 4 a 11 de cada registro, se deberá reportar el monto bruto de siniestros, ajustes y gastos de ajuste del ramo o tipo de seguro respectivo, clasificadas por año de origen y año de desarrollo, utilizando para ello los criterios de clasificación establecidos en el Anexo 5.3.2 de la presente Circular y considerando que, el ramo o tipo de seguro, corresponde al valor reportado en el campo 1 y el año de origen corresponde al valor reportado en el campo 2 de cada registro. Asimismo, para reportar la información referida, deberá considerarse que cada campo corresponde a un año de desarrollo conforme a lo siguiente:

Campo	4	5	6	7	8	9	10	11
Año de desarrollo	0	1	2	3	4	5	6	7

Campos 12 al 19: Periodos de desarrollo de 0 a 7 de montos brutos de siniestros, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones.- En los campos 12 a 19 de cada registro, se deberá reportar el monto bruto de siniestros, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros (excepto reaseguro) del ramo o tipo de seguro respectivo, clasificadas por año de origen y año de desarrollo, utilizando para ello los criterios de clasificación establecidos en el Anexo 5.3.2 de la presente Circular y considerando que, el ramo o tipo de seguro, corresponde al valor reportado en el campo 1 y el año de origen corresponde al valor reportado en el campo 2 de cada registro. Asimismo, para reportar la información referida, deberá considerarse que cada campo corresponde a un año de desarrollo conforme a lo siguiente:

Campo	12	13	14	15	16	17	18	19
Año de desarrollo	0	1	2	3	4	5	6	7

Campo 20: Prima retenida.- Se deberá capturar en cada registro, la prima retenida correspondiente al ramo o tipo de seguro, y año de origen reportados en los campos 1 y 2 de dicho registro.

Campos 21 al 28: Periodos de desarrollo de 0 a 7 de montos retenidos de siniestros, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones.- En los campos 21 a 28 de cada registro, se deberá reportar el monto retenido de siniestros, dividendos, ajustes, gastos de ajuste, salvamentos y recuperaciones de terceros (excepto reaseguro), del ramo o tipo de seguro respectivo, clasificadas por año de origen y año de desarrollo, utilizando para ello los criterios de clasificación establecidos en el Anexo 5.3.2 de la presente Circular y considerando que, el ramo o tipo de seguro, corresponde al valor reportado en el campo 1 y el año de origen corresponde al valor reportado en el campo 2 de cada registro. Asimismo, para reportar la información referida, deberá considerarse que cada campo corresponde a un año de desarrollo conforme a lo siguiente:

Campo	21	22	23	24	25	26	27	28
Año de desarrollo	0	1	2	3	4	5	6	7

3.- El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro

Los archivos de texto conteniendo la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro referidos en el numeral 3 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3OPCDTTPS.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente a la información de primas y siniestros de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 3 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3OPCDT, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3OPCDTTPS".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "31"

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	O	P	C	D	T	T	P	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.XLS

4.- Documentos explicativos del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro

Para cada operación que practique la institución o sociedad mutualista de que se trate, documento explicativo del procedimiento y resultados correspondientes a la prueba retrospectiva (prueba de back-testing) mediante la cual se verificó el adecuado funcionamiento de los métodos actuariales con que se determinó la valuación de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos no reportados y de gastos de ajuste asignados al siniestro.

El documento al que se refiere el párrafo anterior se enviará en formato PDF y su nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3OPCDTPRE".
- En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de operación.

Clave operación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Informe de la prueba retrospectiva de la reserva para siniestros ocurridos y no reportados de la operación de daños ("03")

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	O	P	C	D	T	P	R	E	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.PDF

III. Reserva de riesgos catastróficos

Información con periodicidad de entrega trimestral

El reporte de los resultados de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de cada ramo o tipo de seguro, con periodicidad de entrega trimestral, constará de lo siguiente:

- El producto RR3CATCV, mismo que contendrá el archivo de texto con el resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos y el documento de certificación correspondiente suscrito por los actuarios responsables de la misma, referidos en los numerales 1.1, 1.2 y 1.3 inmediatos siguientes.
 - Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
 - En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3CATCV".
 - En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	C	A	T	C	V	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

1.1.- Resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos

De 2 hasta 12 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de cada ramo o tipo de seguro, cuyo nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CATCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto
02	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto
03	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos
04	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos
05	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales
06	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales
07	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda
08	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera
09	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera
10	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito
11	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito
12	Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de caución
13	Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de caución
14	Responsables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 01

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2015

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Ext.
R	R	3	C	A	T	C	V	R	E	S	0	1	S	0	0	0	9	2	0	1	5	0	6	3	0	TXT

Cada uno de los reportes de resultados de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos contendrá los campos que se describen más adelante para cada uno de ellos, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en el que cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente. Cada registro corresponderá al detalle de la información por ramo o tipo de seguros, de acuerdo a cada operación.

El número de campos y de registros será fijo y dependerá de cada reporte, por lo que, cuando un campo no sea aplicable en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

a) Reporte de "Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto"

El reporte deberá contener 13 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; a partir del registro 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

- Campo 3:** **Prima de riesgo retenida del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total determinado como la suma de las primas de riesgo retenidas de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión de los seguros de terremoto. Se entenderá que la prima de riesgo retenida es la que corresponda a cada póliza, certificado o endoso, conforme al cálculo realizado con el sistema de cómputo con el que se determina la prima de riesgo para la constitución de la reserva de riesgos en curso, así como la Pérdida Máxima Probable.
- Campo 4:** **Prima de riesgo retenida devengada del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total de la parte devengada de la prima de riesgo retenida de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión, de los seguros de terremoto.
- Campo 5:** **Productos financieros del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.
- Campo 6:** **Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de terremoto.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de terremoto, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción V de la Disposición 5.6.6. de la CUSF.
- Campo 7:** **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de terremoto, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 7, deberá corresponder al año y mes que se reportan en los campos 1 y 2 respectivamente.

b) Reporte de “Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto”

El reporte deberá contener 7 registros, llenados conforme a lo siguiente:

- Campo 1:** **Año.-** Los registros del 1 a 5 de este campo deberán contener el número del año al cual corresponden el monto de la pérdida máxima probable de retención (PML) que se reporta en cada uno de dichos registros. Cabe señalar, que, en cada reporte, en los registros deberá presentarse la información correspondiente a los últimos 5 años. El registro 6 de este campo, deberá contener la leyenda “Promedio”, en tanto que el registro 7 de este campo, deberá contener la leyenda “Límite máximo de acumulación”.

Ejemplo. Para el cierre del ejercicio 2015

Registro	Contenido
1	2011
2	2012
3	2013
4	2014
5	2015
6	Promedio
7	Límite máximo de acumulación

- Campo 2:** **Suma asegurada total (SA TOTAL):-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto total de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros de terremoto que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.
- Campo 3:** **Suma asegurada retenida (SA RETENIDA):-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto retenido de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros de terremoto que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.
- Campo 4:** **Pérdida máxima probable bruta (PML bruta).-** En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable bruta, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes.

Campo 5: **Pérdida máxima probable de retención (PML de retención).**- En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable de retención, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes. Para el registro 6, con el valor promedio de los importes reportados en los registros 1 a 5 del presente campo. Para el registro 7, con el resultado de multiplicar por 0.9, el importe reportado en el registro 6 del presente campo.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 a 5, deberá corresponder a lo reportado en el campo 1.

c) Reporte de “Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos”

El reporte deberá contener 13 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; a partir del registro 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

Campo 3: **Prima de riesgo retenida del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total determinado como la suma de las primas de riesgo retenidas de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos. Se entenderá que la prima de riesgo retenida es la que corresponda a cada póliza, certificado o endoso, conforme al cálculo realizado con el sistema de cómputo con el que se determina la prima de riesgo para la constitución de la reserva de riesgos en curso, así como la Pérdida Máxima Probable.

Campo: **Prima de riesgo retenida devengada del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total de la parte devengada de la prima de riesgo retenida de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión, de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos.

Campo 5: **Productos financieros del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

Campo 6: **Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción VI de la Disposición 5.6.5. de la CUSF.

Campo 7: **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 7, deberá corresponder al año y mes que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

d) Reporte de "Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos"

El reporte deberá contener 7 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** Los registros del 1 a 5 de este campo deberán contener el número del año al cual corresponden el monto de la pérdida máxima probable de retención (PML) que se reporta en cada uno de dichos registros. Cabe señalar, que, en cada reporte, en los registros deberá presentarse la información correspondiente a los últimos 5 años. El registro 6 de este campo, deberá contener la leyenda "Promedio", en tanto que el registro 7 de este campo, deberá contener la leyenda "Límite máximo de acumulación".

Ejemplo. Para el cierre del ejercicio 2015

Registro	Contenido
1	2011
2	2012
3	2013
4	2014
5	2015
6	Promedio
7	Límite máximo de acumulación

Campo 2: **Suma asegurada total (SA TOTAL).-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto total de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.

Campo 3: **Suma asegurada retenida (SA RETENIDA).-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto retenido de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.

Campo 4: **Pérdida máxima probable bruta (PML bruta).-** En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable bruta, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes.

Campo 5: **Pérdida máxima probable de retención (PML de retención).-** En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable de retención, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes. Para el registro 6, con el valor promedio de los importes reportados en los registros 1 a 5 del presente campo. Para el registro 7, con el resultado de multiplicar por 0.9, el importe reportado en el registro 6 del presente campo.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 a 5, deberá corresponder a lo reportado en el campo 1.

e) Reporte de "Reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales"

El reporte deberá contener trece registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; a partir del registro 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

Campo 3: **Prima de tarifa retenida del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total determinado como la suma de las primas de tarifa retenidas de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión de los seguros agrícolas y de animales.

Campo 4: **Parte devengada de la prima de tarifa retenida.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto total de la parte devengada de la prima de tarifa retenida de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión, de los seguros de agrícolas y de animales.

Campo 5: **35% de la parte devengada de la prima de tarifa retenida.-** Deberá ser llenado, para cada registro del 2 al 13, con el producto de la parte devengada de la prima de tarifa retenida, señalada en el campo 4, multiplicada por 0.35.

Campo 6: **Productos financieros del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

Campo 7: **Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción V de la Disposición 5.6.1. de la CUSF.

Campo 8: **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 8, deberá corresponder al año y mes que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

- f) Reporte de "Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros agrícolas y de animales"

El reporte deberá contener 6 registros, llenados conforme a lo siguiente:

- Campo 1:** **Año.-** Los registros 1 a 5 de este campo deberán contener el número del año al cual corresponden los montos de sumas aseguradas y PML que se reportan en el registro correspondiente. Cabe señalar, que en cada reporte, en los registros deberá presentarse la información correspondiente a los últimos 5 años. El registro 6, deberá contener la leyenda "Promedio"
- Campo 2:** **Suma asegurada total (SA TOTAL).-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto total de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros agrícolas y de animales que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.
- Campo 3:** **Suma asegurada retenida (SA RETENIDA).-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto retenido de sumas aseguradas de las pólizas de los seguros agrícolas y de animales que, habiéndose emitido en algún momento, estuvieron en vigor al 31 de diciembre del año al cual corresponde el registro de que se trate.
- Campo 4:** **Pérdida máxima probable bruta (PML bruta).-** Deberá ser llenado únicamente en los registros 1 a 5, y se refiere al monto de la pérdida máxima probable bruta, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes.
- Campo 5.-** **Pérdida máxima probable de retención (PML de retención):** Deberá ser llenado, para cada registro del 1 a 5, con el monto de la pérdida máxima probable de retención, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme a las bases técnicas correspondientes. El registro 6 deberá contener el promedio de los valores reportados en los registros 1 al 5 de este mismo campo (campo 5).

- g) Reporte de "Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda"

El reporte deberá contener 13 registros, llenados conforme a lo siguiente:

- Campo 1:** **Año.-** El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; a partir del registro 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.
- Campo 2:** **Mes.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

- Campo 3:** **Liberación de la reserva de riesgos en curso de retención.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto liberado de la reserva de riesgos en curso de retención de las pólizas, certificados o endosos, que estuvieron en vigor durante el mes en cuestión de los seguros de crédito a la vivienda.

- Campo 4:** **50% de la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención.-** Deberá ser llenado, para cada registro del 2 al 13, con el producto de la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención, señalada en el campo 3, multiplicada por 0.5.
- Campo 5:** **Productos financieros del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.
- Campo 6:** **Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción III de la Disposición 5.6.3. de la CUSF.
- Campo 7:** **Monto de la liberación de aportaciones.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto liberado de aportaciones a la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción IV de la Disposición 5.6.3. de la CUSF.
- Campo 8:** **PML.-** Se refiere al monto de la Pérdida Máxima Probable que haya sido calculada para de los seguros de crédito a la vivienda, al cierre del mes de que se trate.
- Campo 9:** **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito a la vivienda, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 9, deberá corresponder al año y mes que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

h) Reporte de "Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera"

El reporte deberá contener 25 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Concepto.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Concepto
1	Bonos estatales y municipales
2	Bonos estatales y municipales
3	Bonos estatales y municipales
4	Bonos estatales y municipales
5	Bonos estatales y municipales
6	Valores respaldados por activos
7	Valores respaldados por activos
8	Valores respaldados por activos
9	Valores respaldados por activos
10	Valores respaldados por activos
11	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos
12	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos
13	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos
14	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos
15	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos
16	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años
17	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años
18	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años
19	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años
20	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años
21	Saldo de la reserva para riesgos catastróficos total
22	Saldo de la reserva para riesgos catastróficos total
23	Saldo de la reserva para riesgos catastróficos total
24	Saldo de la reserva para riesgos catastróficos total
25	Saldo de la reserva para riesgos catastróficos total

Campo 2: **Trimestre.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Trimestre
1	4o. Trim año anterior
2	1er. Trimestre
3	2do. Trimestre
4	3er. Trimestre
5	4o. Trimestre
6	4o. Trim año anterior
7	1er. Trimestre
8	2do. Trimestre
9	3er. Trimestre
10	4o. Trimestre
11	4o. Trim año anterior
12	1er. Trimestre
13	2do. Trimestre
14	3er. Trimestre
15	4o. Trimestre
16	4o. Trim año anterior
17	1er. Trimestre
18	2do. Trimestre
19	3er. Trimestre
20	4o. Trimestre
21	4o. Trim año anterior
22	1er. Trimestre
23	2do. Trimestre
24	3er. Trimestre
25	4o. Trimestre

Campo 3: **Monto de reserva requerido.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros en los cuales el valor del campo “Trimestre”, sea diferente a “4o. Trim año anterior”, y deberá corresponder al límite resultante de la Reserva de Riesgos Catastróficos de los seguros de garantía financiera, por cada tipo de emisión asegurable (Bonos Estatales y Municipales, Valores Respaldados por Activos, Valores Garantizados que cuenten con respaldo de Colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y Valores Garantizados que no cuenten con respaldo de Colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años), al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 4: **Aportación.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros en los cuales el valor del campo “Trimestre”, sea diferente a “4o. Trim año anterior”, y deberá corresponder al monto resultante de aplicar al monto de reserva requerido por cada tipo de emisión asegurable, el porcentaje correspondiente, de acuerdo con cada uno de los tipos de emisiones asegurables, los cuales, conforme a la Fracción II de la Disposición 5.6.4. de la CUSF, serán de 1.25% para los Bonos Estatales y Municipales, y de 1.67% para Valores Respaldados por Activos, Valores Garantizados que cuenten con respaldo de Colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y para Valores Garantizados que no cuenten con respaldo de Colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años.

Campo 5: **Productos financieros.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros en los cuales el valor del campo “Trimestre”, sea diferente a “4o. Trim año anterior”, y deberá corresponder al monto del producto financiero por cada tipo de emisión asegurable (Bonos Estatales y Municipales, Valores Respaldados por Activos, Valores Garantizados que cuenten con respaldo de Colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y

Valores Garantizados que no cuenten con respaldo de Colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años), calculados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

Campo 6: **Afectación a la riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros en los cuales el valor del campo "Trimestre", sea diferente a "4o. Trim año anterior", y deberá corresponder al monto de afectación por cada tipo de emisión asegurable (Bonos Estatales y Municipales, Valores Respalados por Activos, Valores Garantizados que cuenten con respaldo de Colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y Valores Garantizados que no cuenten con respaldo de Colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años), en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción IV de la Disposición 5.6.4. de la CUSF.

Campo 7: **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera, al cierre del trimestre de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 7, deberá corresponder al año y trimestre que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

- i) Reporte del "Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera"

El reporte deberá contener 4 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Categorías.-** Cada registro deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Categorías
1	Para bonos estatales y municipales (0.55%)
2	Para valores respaldados por activos (0.66%)
3	Valores garantizados que cuenten con respaldo de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos (1.0%)
4	Valores garantizados que no cuenten con respaldo de colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años (1.5%)

Campo 2: **Primas emitidas de pólizas en vigor.-** Se refiere al monto de las primas de pólizas que habiéndose emitido en algún momento, se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate, de los seguros que respalden cada uno de los tipos de emisiones asegurables de Bonos Estatales y Municipales, Valores Respalados por Activos, Valores Garantizados que cuenten con respaldo de Colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y Para Valores Garantizados que no cuenten con respaldo de Colateral y con plazo de maduración mayor de 7 años, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta.

Campo 3: **Porcentaje de retención de la compañía.-** El porcentaje de retención que deberá incluirse durante los cuatro trimestres del año que se reporta, deberá ser el que resulta de dividir la prima retenida de los cinco ejercicios inmediatos anteriores al año de reporte, entre la prima emitida en dichos ejercicios, para cada tipo de emisión asegurable, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta.

Campo 4: **Suma asegurada de pólizas en vigor.-** Es el monto total de las sumas aseguradas de las pólizas que, habiéndose emitido en algún momento, se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate.

Campo 5: **Suma asegurada retenida de pólizas en vigor.-** Es el monto retenido de las sumas aseguradas de las pólizas que, habiéndose emitido en algún momento, se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate, para cada tipo de emisión asegurable, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta.

Campo 6: **Monto de colaterales.-** Se refiere al monto de los colaterales de las pólizas que, habiéndose emitido en algún momento, se encuentre en vigor al cierre del trimestre de que se trate, para cada tipo de emisión asegurable, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta.

Campo 7: **Porcentaje de retención del mercado.-** Es el porcentaje de retención que resulte de dividir la prima retenida del mercado de los cinco ejercicios inmediatos anteriores al año de reporte, entre la prima emitida del mercado en dichos ejercicios, para cada tipo de emisión asegurable, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta. Este factor es determinado anualmente y dado conocer por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Campo 8: **Límite máximo de la Reserva para Riesgos Catastróficos.-** Es el límite que deberá tener la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de garantía financiera, al cierre del trimestre de que se trate, para cada tipo de emisión asegurable, según corresponda a la categoría señalada en el registro que se reporta, determinado conforme a lo establecido en la Fracción I de la Disposición 5.6.4. de la CUSF.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 8, deberá corresponder a la categoría que se reporta en el campo 1.

j) Reporte de "Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito"

El reporte deberá contener 13 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; en tanto que los registros 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro, deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

Campo 3: **Prima de riesgo devengada retenida al cierre del ejercicio.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder al monto de la prima de riesgo devengada retenida de las pólizas emitidas durante el ejercicio, integrado por la suma de la prima de riesgo devengada retenida de cada una de las pólizas, certificados, o endosos emitidos.

Campo 4: **Siniestros retenidos al cierre del ejercicio.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder al monto de los siniestros retenidos registrados al cierre del ejercicio de que se trate (incluyendo ajustes).

Campo 5: **Incremento anual.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder a la diferencia de la prima de riesgo devengada retenida al cierre del ejercicio, señalada en el campo 3, menos los siniestros retenidos al cierre del ejercicio, señalados en el campo 4, multiplicada, dicha diferencia, por 0.75, si dicho producto es positivo, y cero en otro caso.

Campo 6: Productos financieros del mes.- Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

Campo 7: Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito.- Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción V de la Disposición 5.6.2. de la CUSF.

Campo 8: Saldo de la reserva al cierre del mes.- Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 9, deberá corresponder al año y mes que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

k) Reporte de “Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito”

El reporte deberá contener 7 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: Año.- Los registros del 1 a 5 de este campo deberán contener el número del año al cual corresponden el monto de la pérdida máxima probable de retención (PML) que se reporta en cada uno de dichos registros. Cabe señalar, que, en cada reporte, en los registros deberá presentarse la información correspondiente a los últimos 5 años. El registro 6 de este campo, deberá contener la leyenda “Límite máximo de acumulación”.

Ejemplo. Para el cierre del ejercicio 2015

Registro	Contenido
1	2011
2	2012
3	2013
4	2014
5	2015
6	Límite máximo de acumulación

Campo 2: Pérdida máxima probable de retención (PML de retención).- En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable de retención, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme al método que se haya registrado en términos de lo establecido en el Anexo 5.6.2 de las presentes Disposiciones. Para el registro 6, deberá llenarse con el valor promedio de los importes reportados en los registros 1 a 5 del presente campo.

En cada registro, la información que se reporte en el campo 2, deberá corresponder a lo reportado en el campo 1.

l) Reporte de “Reserva de riesgos catastróficos de los seguros de caución”

El reporte deberá contener 13 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: Año.- El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; en tanto que los registros 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro, deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

Campo 3: **Prima de riesgo devengada retenida al cierre del ejercicio.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder al monto de la prima de riesgo devengada retenida de las pólizas emitidas durante el ejercicio, integrado por la suma de la prima de riesgo devengada retenida de cada una de las pólizas, certificados, o endosos emitidos.

Campo 4: **Siniestros retenidos al cierre del ejercicio.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder al monto de los siniestros retenidos registrados al cierre del ejercicio de que se trate (incluyendo ajustes).

Campo 5: **Incremento anual.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para el registro 13, y su valor deberá corresponder a la diferencia de la prima de riesgo devengada retenida al cierre del ejercicio, señalada en el campo 4, menos los siniestros retenidos al cierre del ejercicio, señalados en el campo 5, multiplicada, dicha diferencia, por 0.75, si dicho producto es positivo, y cero en otro caso.

Campo 6: **Productos financieros del mes.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y se refiere al monto de los productos financieros de esta reserva, para cada ramo, determinados con base en la tasa efectiva mensual promedio de las emisiones del mes en cuestión, de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

Campo 7: **Afectación a la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito y de caución.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 2 a 13, y corresponde al monto total con que se haya afectado durante el mes, la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito y de caución, en caso de que se presentaran los supuestos considerados en la Fracción V de la Disposición 5.6.2. de la CUSF.

Campo 8: **Límite de acumulación.-** Este campo deberá ser llenado únicamente para los registros 1 y 13, su valor deberá corresponder al monto máximo, determinado conforme a lo establecido en la Fracción IV de la Disposición 5.6.2. de la CUSF.

Campo 9: **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Se refiere al monto de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de crédito y de caución, al cierre del mes de que se trate.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 3 al 9, deberá corresponder al año y mes que se reportan en el campo 1 y 2 respectivamente.

m) Reporte de “Límite máximo de acumulación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de caución”

El reporte deberá contener 7 registros, llenados conforme a lo siguiente:

Campo 1: **Año.-** Los registros del 1 a 5 de este campo deberán contener el número del año al cual corresponden el monto de la pérdida máxima probable de retención (PML) que se reporta en cada uno de dichos registros. Cabe señalar, que, en cada reporte, en los registros deberá presentarse la información correspondiente a los últimos 5 años. El registro 6 de este campo, deberá contener la leyenda “Límite máximo de acumulación”.

Ejemplo. Para el cierre del ejercicio 2015

Registro	Contenido
1	2011
2	2012
3	2013
4	2014
5	2015
6	Límite máximo de acumulación

Campo 2: **Pérdida máxima probable de retención (PML de retención).-** En los registros 1 a 5, deberá llenarse con el monto de la pérdida máxima probable de retención, calculado, para el año al cual corresponde el registro de que se trate, conforme al método que se haya registrado en términos de lo establecido en el Anexo 5.6.2 de las presentes Disposiciones. Para el registro 6, deberá llenarse con el valor promedio de los importes reportados en los registros 1 a 5 del presente campo.

En cada registro, la información que se reporte en el campo 2, deberá corresponder a lo reportado en el campo 1.

n) Reporte de “Responsables”

El reporte deberá contener 6 registros, en los cuales se deberá reportar la siguiente información del funcionario de la institución, responsable de la valuación de las reservas de riesgos catastróficos, así como del o los actuarios que certifican dicha valuación.

Campo 1: **Responsable.-** Se deberá reportar por cada registro si la información solicitada corresponde al funcionario responsable del área técnica o bien al actuario certificador, de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Funcionario responsable del área técnica
2	Actuario certificador 1
3	Actuario certificador 2
4	Actuario certificador 3
5	Actuario certificador 4
6	Actuario certificador 5

Campo 2: **Nombre.-** Se deberá reportar el nombre del funcionario o actuario certificador.

Campo 3.- **Cargo:** Se deberá reportar el cargo del funcionario o actuario certificador.

Campo 4.- **Teléfono:** Se deberá reportar el teléfono de contacto del funcionario o actuario certificador.

Campo 5.- **Correo electrónico:** Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario o actuario certificador.

Campo 6.- **Reserva(s) a certificar:** Se deberá indicar, en el caso del (los) actuario (s) certificador(es), la reserva que se está certificando.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

1.2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos

Los archivos de texto de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos referidos en el numeral 1.1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3CATCVRES.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1.1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3CATCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- b) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CATCVRES".
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	C	A	T	C	V	R	E	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

1.3.- Documento de certificación correspondiente a la reserva de riesgos catastróficos suscrito por los actuarios responsables de la misma

Carta de certificación correspondiente de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos, suscrito por el actuario o los actuarios responsables de la misma.

El archivo en formato PDF, deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 216 de la LISF.

El nombre del archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del, o los archivos: "RR3CATCVCER"
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	C	A	T	C	V	C	E	R	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

2. El producto RR3CATDT, mismo que contendrá los archivos de Excel correspondientes a los resultados de los seguros de riesgos catastróficos, las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto y/o erupción volcánica y las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos en formato Access, referidos en los numerales 2.1, 2.2 y 2.3 inmediatos siguientes. Dicho producto deberá enviarse y encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3CATDT".
- b) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- c) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- e) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.

- f) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	C	A	T	D	T	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

2.1 Archivos de Excel correspondientes a los resultados de los seguros de riesgos catastróficos

Hasta 7 archivos de Excel que contienen los resultados de los seguros de riesgos catastróficos por ramo o tipo de seguro.

Tratándose del archivo o archivos de Excel que contienen los resultados de los seguros de riesgos catastróficos correspondientes a los seguros de terremoto y/o erupción volcánica; y huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, deberán ser enviados, como tales, los archivos generados por los sistemas de cómputo "Sistema[®]" y "Sistema RH-MEX[®]", respectivamente; para los demás casos, en tanto no sean dados a conocer sistemas de cómputo de aplicación general, deberán ser enviados los archivos generados por la propia institución de seguros.

El nombre del archivo o archivos de Excel que contienen los resultados de los seguros de riesgos catastróficos, dependiendo del ramo o tipo de seguro, se integra de 24 caracteres alfanuméricos conformados de la siguiente manera:

- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo en formato Excel: "RR3CATDT".
- De la novena a la décima primera posiciones, deberá escribirse la clave de la operación, ramo o tipo de seguro conforme al siguiente catálogo:

Clave	Definición
TER	Seguros de terremoto y/o erupción volcánica.
HID	Seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos.
AYA	Seguros agrícolas y de animales.
CRE	Seguros del ramo de crédito.
CAU	Seguros del ramo de caución.
CRV	Seguros del ramo de crédito a la vivienda
GRF	Seguros del ramo de garantía financiera

- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima quinta a la décima octava posiciones, deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.

- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Resultados de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos del seguro de terremoto y/o erupción volcánica ("TER").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	C	A	T	D	T	T	E	R	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

2.2- Las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto y/o erupción volcánica.

Hasta 3 archivos de bases de datos para la determinación de la prima de riesgo y de la Pérdida Máxima Probable de los seguros de terremoto.

El archivo de Access que contiene las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto y/o erupción volcánica, cuyo nombre se integra de 26 caracteres alfanuméricos conformados de la siguiente manera:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo en formato Access: "RR3CATDTTER".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de la base de datos.

Clave de base de datos	Descripción
01	Independientes
02	Colectivas
03	No valuables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de terremoto y/o erupción volcánica ("TER"); no valuables ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	A	T	D	T	T	E	R	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.MDB

2.3- Las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos

Hasta 3 archivos de bases de datos para la determinación de la prima de riesgo y de la Pérdida Máxima Probable de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos.

El archivo de Access que contiene las bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, cuyo nombre se integra de 26 caracteres alfanuméricos conformados de la siguiente manera:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo en formato Access: "RR3CATDTHID".
- En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de la base de datos.

Clave de base de datos	Descripción
01	Independientes
02	Colectivas
03	No valuables

- En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Bases de datos de la valuación de la reserva de riesgos catastróficos de los seguros de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos ("HID"); no valuables ("03").

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	A	T	D	T	H	I	D	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.MDB

IV. Reserva de contingencia de las sociedades mutualistas de seguros

Información con periodicidad de entrega trimestral

La valuación de la reserva de contingencia de cada ramo o tipo de seguro, con periodicidad de entrega trimestral constará de lo siguiente:

El producto RR3CNTCV, mismo que contendrá los archivos de texto de la valuación de la reserva de contingencia, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de contingencia y el documento de certificación correspondiente, suscrito por el actuario responsable de la misma, referidos en los numerales 1, 2 y 3 inmediatos siguientes. Dicho producto deberá enviarse de conformidad con lo siguiente:

- Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3CNTCV".

- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	C	N	T	C	V	S	0	0	5	6	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

1.- Valuación de la reserva de contingencia

Hasta 2 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de cada ramo o tipo de seguro, cuyos nombres deberán integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que se ordenarán como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CNTCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reserva de contingencia
02	Responsables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 01

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	N	T	C	V	R	E	S	0	1	S	0	0	5	6	2	0	1	3	0	6	3	0	.TXT

Los reportes de resultados de la valuación de la reserva de contingencia contendrán los campos que se describen más adelante, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en el que cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente.

El número de campos y de registros será fijo, por lo que, cuando un campo no sea aplicable en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

a) Reportes de "Reserva de contingencia"

Este reporte deberá contener 91 registros con la siguiente información referente a la reserva de contingencia.

Campo 1: **Ramo.-** Deberá reportar en cada registro el ramo o tipo de seguros que corresponda conforme a cada operación, según se indica a continuación.

Registros	Campo 1
1 al 13	Vida
14 al 26	Accidentes personales
27 al 39	Gastos médicos
40 al 52	Marítimo y transportes
53 al 65	Incendio
66 al 78	Automóviles
79 al 91	Diversos

Campo 2: **Año.-** Deberá reportar:

Para los registros 1, 14, 27, 40, 53, 66 y 79, el año inmediato anterior al ejercicio que se reporta;

Para los registros diferentes al 1, 14, 27, 40, 53, 66 y 79, deberá capturar el año del ejercicio que se reporta.

Campo 3: **Mes.-** De manera consecutiva, para los registros 1 al 13, 14 al 26, 27 al 39, 40 al 52, 53 al 65, 66 al 78 y 79 al 91, se deberá reportar el mes al que corresponda la información que se reporta, conforme se muestra a continuación:

Registro del rango	Campo 3
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

En ese sentido, a manera de ejemplo, para el cierre del ejercicio 2015, los campos 1, 2 y 3, para los registros 27 al 52 deberán presentar el siguiente contenido.

Reg.	Campo 1	Campo 2	Campo 3
	...	...	...
27	Gastos Médicos	2014	Dic
28	Gastos Médicos	2015	Ene
29	Gastos Médicos	2015	Feb
30	Gastos Médicos	2015	Mar
31	Gastos Médicos	2015	Abr
32	Gastos Médicos	2015	May
33	Gastos Médicos	2015	Jun
34	Gastos Médicos	2015	Jul
35	Gastos Médicos	2015	Ags
36	Gastos Médicos	2015	Sep
37	Gastos Médicos	2015	Oct
38	Gastos Médicos	2015	Nov
39	Gastos Médicos	2015	Dic
40	Marítimo y Transportes	2014	Dic
41	Marítimo y Transportes	2015	Ene
42	Marítimo y Transportes	2015	Feb
43	Marítimo y Transportes	2015	Mar
44	Marítimo y Transportes	2015	Abr
45	Marítimo y Transportes	2015	May
46	Marítimo y Transportes	2015	Jun
47	Marítimo y Transportes	2015	Jul
48	Marítimo y Transportes	2015	Ags
49	Marítimo y Transportes	2015	Sep
50	Marítimo y Transportes	2015	Oct
51	Marítimo y Transportes	2015	Nov
52	Marítimo y Transportes	2015	Dic
	...	...	...

Campo 4: Prima de riesgo devengada retenida al cierre del ejercicio.- Deberá corresponder al monto de la prima de riesgo devengada retenida de las pólizas emitidas durante el ejercicio, integrado por la suma de la prima de riesgo devengada retenida de cada una de las pólizas, certificados, o endosos emitidos.

Campo 5: Siniestros retenidos al cierre del ejercicio.- Se deberá reportar el monto de los siniestros retenidos registrados al cierre del ejercicio de que se trate (incluyendo ajustes).

Campo 6: Incremento anual.- Deberá reportar el incremento a la reserva de contingencia al cierre del ejercicio que se reporta, es decir, al cierre del primer trimestre debe reportar el incremento correspondiente de los meses de enero, febrero y marzo; al cierre del segundo trimestre debe reportar el incremento correspondiente de los meses de enero a junio, etc.

Campo 7: Productos financieros del mes.- Es el monto de los productos financieros generados durante el mes por la inversión de la reserva.

Campo 8: Afectación a la reserva de contingencia.- Es el monto total con que se haya afectado durante el mes la reserva de contingencia.

Campo 9: **Límite de acumulación.-** Se deberá reportar el monto máximo de la reserva de contingencia, calculado conforme a la regulación vigente.

Campo 10: **Saldo de la reserva de contingencia al cierre del mes.-** Es el monto de la reserva de contingencia, al cierre del mes de que se trate, después de las afectaciones correspondientes.

Cabe señalar que en el registro correspondiente al mes de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio de reporte, se deben reportar únicamente los campos 1, 2, 3, 9 y 10.

Asimismo, en los registros correspondientes de enero a noviembre se deben reportar únicamente los campos 1, 2, 3, 7 y 10.

En tanto que, en el registro correspondiente al mes de diciembre del año del ejercicio de reporte, se deben reportar todos los campos (1 al 10) descritos en el presente inciso.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 4 al 10, según aplique, deberá corresponder a lo reportado en los **campos 1, 2 y 3**.

a) Reporte de “Responsables”

El reporte deberá contener 6 registros, en los cuales se deberá reportar la siguiente información del funcionario de la institución, responsable de la valuación de la reserva de contingencia, así como de los actuarios que certifican dichas valuaciones, para cada una de las operaciones.

Campo 1: **Responsable.-** Se deberá reportar por cada registro si la información solicitada corresponde al funcionario responsable del área técnica o bien al actuario certificador, de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Funcionario responsable del área técnica
2	Actuario certificador 1
3	Actuario certificador 2
4	Actuario certificador 3
5	Actuario certificador 4
6	Actuario certificador 5

Campo 2: **Nombre.-** Se deberá reportar el nombre del funcionario o actuario certificador.

Campo 3: **Cargo.-** Se deberá reportar el cargo del funcionario o actuario certificador.

Campo 4: **Teléfono.-** Se deberá reportar el teléfono de contacto del funcionario o actuario certificador.

Campo 5: **Correo electrónico.-** Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario o actuario certificador.

Campo 6: **Reserva(s) a certificar.-** Se deberá indicar, en el caso del (los) actuario (s) certificador, la operación en la que se está certificando la reserva en cuestión.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de contingencia

Los archivos de texto de la valuación de la reserva de contingencia referidos en el numeral 1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de contingencia, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre “RR3CNTCVRES.xls”.

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva de contingencia, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3CNTCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CNTCVRES".
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	R	C	C	V	R	E	S	S	0	0	5	6	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

3.- Documento de certificación de la valuación de la reserva de contingencia suscrito por el actuario responsable de la misma.

Documento de certificación correspondiente a la reserva de contingencia suscrito por el actuario responsable.

El archivo en formato PDF por cada operación, deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 216 de la LISF.

El nombre del archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del, o los archivos: "RR3CNTVCER"
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de certificación.

Clave de certificación	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	N	T	C	V	C	E	R	0	3	S	0	0	5	6	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

INFORMACIÓN CON PERIODICIDAD DE ENTREGA ANUAL

La información de la valuación de la reserva de contingencia de cada ramo o tipo de seguro, con periodicidad de entrega anual, constará de lo siguiente:

El producto RR3CNTDT, mismo que contendrá los archivos con los documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva de contingencia, en formato PDF, así como los archivos de Excel correspondientes al detalle metodológico citado, referidos en los numerales 1 y 2 inmediatos siguientes. Dicho producto deberá enviarse y encriptarse en un archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3CNTDT"
- b) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- c) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- e) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	C	N	T	D	T	S	0	0	5	6	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

1 Archivos con los documentos explicativos del detalle metodológico de la valuación de la reserva de contingencia

Documento explicativo del desarrollo, hipótesis y resultados de la aplicación de los métodos para obtener la PML de cada ramo o tipo de seguro se enviará en formato PDF y su nombre deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CNTDTPML"

- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Ramo
01	Vida
02	Accidentes personales
03	Gastos médicos
04	Marítimo y transportes
05	Incendio
06	Automóviles
07	Diversos

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 06 (Automóviles)

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	N	T	D	T	P	M	L	0	6	S	0	0	5	6	2	0	1	3	1	2	3	1	.PDF

2.- Archivos de Excel correspondientes al detalle metodológico de la valuación de la reserva de contingencia

Resumen de la determinación de la pérdida máxima probable para las sociedades mutualistas en formato de Excel, cuyos nombres deberán integrarse de 26 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CNTDTPL"

- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Ramo
01	Vida
02	Accidentes personales
03	Gastos médicos
04	Marítimo y transportes
05	Incendio
06	Automóviles
07	Diversos

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 06 (Automóviles)

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0056"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	C	N	T	D	T	P	M	L	0	6	S	0	0	5	6	2	0	1	3	1	2	3	1	.XLS

V.- Reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales

Información con periodicidad de entrega trimestral

La valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales de cada ramo o tipo de seguro, con periodicidad de entrega trimestral, constará de lo siguiente:

El producto RR3ESPCV, mismo que contendrá los archivos de texto de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales y el documento de certificación correspondiente suscrito por el actuario responsable de la misma, referidos en los numerales 1, 2 y 3 inmediatos siguientes. Dicho producto deberá enviarse y encriptarse conforme a lo siguiente:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3ESPCV".
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.

- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	E	S	P	C	V	S	0	0	0	9	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

1.- Valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales

2 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de cada ramo o tipo de seguro, cuyos nombres deberán integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3ESPCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reserva especial por uso de tarifas experimentales
02	Responsables

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 1

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	E	S	P	C	V	R	E	S	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.TXT

Los reportes de resultados de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales contendrán los campos que se describen más adelante, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en el que cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente.

El número de campos y de registros será fijo, por lo que, cuando un campo no sea aplicable en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

a) Reportes de "Reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales"

Este reporte deberá contener 169 registros con la siguiente información referente a la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales.

Campo 1: **Ramo.-** Deberá reportar en cada registro el ramo o tipo de seguros que corresponda conforme a cada operación, según se indica a continuación.

Registros	Campo 1
1 al 13	Vida
14 al 26	Accidentes personales
27 al 39	Gastos médicos
40 al 52	Responsabilidad civil y riesgos profesionales
53 al 65	Marítimo y transportes
66 al 78	Incendio
79 al 91	Agrícola y de animales
92 al 104	Automóviles
105 al 117	Crédito
118 al 130	Caución
131 al 143	Crédito a la vivienda
144 al 156	Garantía financiera
157 al 169	Diversos

Campo 2: **Año.-** Deberá reportar:

Para los registros 1, 14, 27, 40, 53, 66, 79, 92, 105, 118, 131, 144 y 157, el año inmediato anterior al ejercicio que se reporta;

Para los registros diferentes al 1, 14, 27, 40, 53, 66, 79, 92, 105, 118, 131, 144 y 157, deberá capturar el año del ejercicio que se reporta.

Campo 3: **Mes.-** De manera consecutiva, para los registros 1 al 13, 14 al 26, 27 al 39, 40 al 52, 53 al 65, 66 al 78, 79 al 91, 92 al 104, 105 al 117, 118 al 130, 131 al 143, 144 al 156 y 157 al 169, se deberá reportar el mes al que corresponda la información que se reporta, conforme se muestra a continuación:

Registro del rango	Campo 3
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr

6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

En ese sentido, a manera de ejemplo, para el cierre del ejercicio 2015, los campos 1, 2 y 3, para los registros 92 al 117 deberán presentar el siguiente contenido.

Reg.	Campo 1	Campo 2	Campo 3
	...	...	...
92	Automóviles	2014	Dic
93	Automóviles	2015	Ene
94	Automóviles	2015	Feb
95	Automóviles	2015	Mar
96	Automóviles	2015	Abr
97	Automóviles	2015	May
98	Automóviles	2015	Jun
99	Automóviles	2015	Jul
100	Automóviles	2015	Ags
101	Automóviles	2015	Sep
102	Automóviles	2015	Oct
103	Automóviles	2015	Nov
104	Automóviles	2015	Dic
105	Crédito	2014	Dic
106	Crédito	2015	Ene
107	Crédito	2015	Feb
108	Crédito	2015	Mar
109	Crédito	2015	Abr
110	Crédito	2015	May
111	Crédito	2015	Jun
112	Crédito	2015	Jul
113	Crédito	2015	Ags
114	Crédito	2015	Sep
115	Crédito	2015	Oct
116	Crédito	2015	Nov
117	Crédito	2015	Dic
	...	...	...

- Campo 4:** **Primas de riesgo retenidas devengadas.-** Deberá corresponder al monto de la prima de riesgo devengada retenida de las pólizas emitidas, integrado por la suma de la prima de riesgo devengada retenida de cada una de las pólizas, certificados, o endosos emitidos.
- Campo 5:** **Siniestros retenidos al cierre del ejercicio.-** Se deberá reportar el monto de los siniestros retenidos registrados al cierre del ejercicio de que se trate (incluyendo ajustes).
- Campo 6:** **Productos financieros del mes.-** Es el monto de los productos financieros generados durante el mes por la inversión de la reserva.
- Campo 7:** **Afectación a la reserva.-** Es el monto total con que se haya afectado, al cierre del ejercicio el mes la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales al cierre del mes.
- Campo 7:** **Saldo de la reserva al cierre del mes.-** Es el monto de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, al cierre del mes de que se trate, después de las afectaciones correspondientes.

Cabe señalar que en el registro correspondiente al mes de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio de reporte, se deben reportar únicamente los campos 1, 2, 3, y 8.

Asimismo, en los registros correspondientes de enero a noviembre se deben reportar únicamente los campos 1, 2, 3, 4, 6 y 8.

En tanto que, en el registro correspondiente al mes de diciembre del año del ejercicio de reporte, se deben reportar todos los campos (1 al 8) descritos en el presente inciso.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 4 al 8, según aplique, deberá corresponder a lo reportado en los **campos 1, 2 y 3**.

a) Reporte de “Responsables”

Este reporte deberá contener 6 registros, en cada uno de los cuales se deberá reportar la siguiente información del funcionario de la institución, responsable de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, así como de los actuarios que certifican dichas valuaciones, para cada una de las operaciones.

- Campo 1:** **Responsable.-** Se deberá reportar, por cada registro, la información solicitada del funcionario responsable del área técnica o bien al actuario certificador, según corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

Registro	Campo 1
1	Funcionario responsable del área técnica
2	Actuario certificador 1
3	Actuario certificador 2
4	Actuario certificador 3
5	Actuario certificador 4
6	Actuario certificador 5

- Campo 2:** **Nombre.-** Se deberá reportar el nombre del funcionario o actuario certificador.
- Campo 3:** **Cargo.-** Se deberá reportar el cargo del funcionario o actuario certificador.
- Campo 4:** **Teléfono.-** Se deberá reportar el teléfono de contacto del funcionario o actuario certificador.
- Campo 5:** **Correo electrónico.-** Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario o actuario certificador.
- Campo 6:** **Reserva(s) a certificar.-** Se deberá indicar, en el caso del (los) actuario (s) certificador(es), la operación en la que se está certificando la reserva en cuestión.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 6, deberá corresponder a lo reportado en el **campo 1**.

2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales

Los archivos de texto de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales referidos en el numeral 1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3ESPCVRES.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3ESPCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3ESPCVRES".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	E	S	P	C	V	R	E	S	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

3.- Documento de certificación correspondiente suscrito por el actuario responsable de la valuación de la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales

Carta de certificación correspondiente a la reserva técnica especial por uso de tarifas experimentales, suscrito por el actuario responsable.

El archivo en formato PDF por cada operación, deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 216 de la LISF.

El nombre del archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3ESPCVCER"
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave de certificación.

Clave detalle	Descripción
01	Vida
02	Accidentes y enfermedades
03	Daños

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
S	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Documento de certificación de la operación de daños.

Clave de la compañía: "S"

Número de la compañía: "0009"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	E	S	P	C	V	C	E	R	0	3	S	0	0	0	9	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

VI.- Reservas técnicas específicas

Información con periodicidad de entrega trimestral

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, excepto las autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social así como las autorizadas para practicar exclusivamente reaseguro, efectuarán la entrega del reporte a que hace referencia esta sección mediante el producto RR3RTESP, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: RR3RTESP.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
V	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

c) De la décima a la décima tercera posiciones deberá ponerse el número asignado a Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

d) De la décima cuarta a la vigésima primera posiciones deberá indicarse la fecha a la que corresponden el reporte que hace referencia esta sección, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR3RTESP, con fecha de reporte 31 de diciembre de 2013, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	3	R	T	E	S	P	S	0	0	0	1	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información contenida en el producto deberá reportarse en un archivo en formato de Excel, con la información trimestral del registro, de la reserva técnica específica para obligaciones pendientes de cumplir derivada de una reclamación, ordenado por la CONDUSEF, así como de la cancelación de dichas reservas o en su caso el reporte de que no recibió oficios en que les sea ordenada la constitución de alguna reserva técnica específica.

El archivo señalado será identificado con una nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) En las ocho primeras posiciones deberá ponerse: RR3RTESP.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
H	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
G	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
V	Otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.

c) De la décima a la décima tercera posiciones deberá ponerse el número asignado a Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

d) De la décima cuarta a la vigésima primera posiciones deberá indicarse la fecha en que se realiza el aviso, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para enviar el archivo del producto RR3RTESP con fecha del 31 de diciembre de 2013, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	3	R	T	E	S	P	S	0	0	0	1	2	0	1	3	1	2	3	1	.	XLSX

Consideraciones Generales

Los datos mínimos que deberá contener el archivo de Excel se presentarán en columnas, con la información que se detalla a continuación:

- I. Nombre del asegurado;
- II. Número de oficio girado por la CONDUSEF para su constitución;
- III. Monto de la reserva técnica específica ordenada;
- IV. Fecha del oficio de orden de constitución;
- V. Fecha de recepción del oficio de orden de constitución;
- VI. Número de la póliza de diario de registro de la reserva;
- VII. Fecha de la póliza de diario de registro de la reserva;
- VIII. Monto constituido;
- IX. Número de la póliza de diario de la cancelación de la reserva;
- X. Fecha de la póliza de diario de la cancelación de la reserva;
- XI. Monto cancelado;
- XII. Motivo de la cancelación, y
- XIII. Observaciones.

En el caso de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia de las Instituciones de Fianzas

Informe de control de entrega de información de Instituciones de Fianzas

Trimestralmente, deberá ser enviado el producto RR3CERTF, el cual deberá contener, el archivo en formato Excel correspondiente al informe de control de entrega de información, de conformidad con lo que se indica a continuación:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) Las primeras ocho posiciones corresponderán al identificador específico del producto: "RR3CERTF".
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución de fianzas de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
R	R	3	C	E	R	T	F	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP.PGP

El archivo en formato Excel correspondiente al control de entrega de información

El archivo en formato Excel correspondiente al informe de control de entrega de información estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3CERTF.xls". Para su envío, dicho archivo deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3CERTFFMT".
- En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución de fianzas de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	C	E	R	T	F	F	M	T	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

El formato en Excel correspondiente al informe de control de entrega de información, se deberá llenar conforme a lo siguiente:

- La información que contendrán las celdas de la columna denominada "Reporte", será la relativa a los nombres de todos los reportes señalados en el presente Reporte Regulatorio, que pueden ser entregados por las Instituciones de Fianzas.
- Para cada renglón, cada celda de la columna denominada "Entregado", deberá ser llenada con el texto "SI", en caso de que el reporte cuyo nombre esté señalado en el mismo renglón en la columna "Reporte", sea enviado por la institución de fianzas en el trimestre o cierre del ejercicio de que se trate; en caso contrario, la celda de la columna denominada "Entregado" deberá ser llenada con el texto "NO".

Información con periodicidad de entrega trimestral

La valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia por cada ramo de fianza con periodicidad de entrega trimestral constará de lo siguiente:

El producto RR3RTFCV, mismo que deberá contener los archivos de texto de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia, el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia, así como el documento de certificación correspondiente, suscrito por el actuario responsable de las mismas, referidos en los numerales 1, 2 y 3 inmediatos siguientes. Dicho producto, deberá enviarse de conformidad con lo siguiente:

- Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3RTFCV".

- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) En la décima octava y décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima y vigésima primera posiciones, deberá señalarse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	R	T	F	C	V	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

1.- Archivos de texto de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia

5 reportes en formato de archivo de texto, de los resultados de la valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de cada ramo de fianza, cuyos nombres deberán integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RTFCVRES".
- b) En la décima segunda y décima tercera posiciones deberá escribirse la clave del reporte.

Clave del reporte	Descripción
01	Reservas de fianzas en vigor de la operación directa y del reafianzamiento tomado
02	Reservas de fianzas en vigor de la operación directa y del reafianzamiento tomado, por moneda
03	Reserva de contingencia
04	Triángulos de reclamaciones pagadas
05	Triángulos de recuperación de garantías

- c) En la décima cuarta posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de Fianzas.

- d) De la décima quinta a la décima octava posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.

- g) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Reporte: 1

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
R	R	3	R	T	F	C	V	R	E	S	0	1	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.TXT

Cada uno de los reportes de resultados antes indicados, contendrá los campos que se describen más adelante para cada uno de ellos, los cuales deben reportarse en un arreglo matricial en el que cada campo listado deberá estar delimitado por el carácter conocido como pipe ("|") a la izquierda y derecha de cada campo, salvo para el primer y el último de éstos, en cuyo caso únicamente deberán estar delimitados por pipes a la derecha e izquierda, respectivamente. Cada registro corresponderá al detalle de la información por ramo o tipo de seguros, de acuerdo a cada operación.

El número de campos y de registros será fijo y dependerá de cada reporte, por lo que, cuando un campo no sea aplicable en determinado reporte, éste debe dejarse vacío.

Las cifras deberán reportarse en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda a la moneda o unidad monetaria de que se trate, a la fecha de valuación. Para tales efectos se deberá utilizar el valor del tipo de cambio del índice o moneda de que se trate, publicado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de valuación.

a) Reporte de "Reservas de fianzas en vigor de la operación directa y del reafianzamiento tomado"

Este reporte deberá contener 18 registros con la siguiente información referente a la reserva de fianza en vigor, proveniente de la operación directa, tomada y de los importes recuperables, que se define a continuación y desagregada conforme a los tipos de fianzas que correspondan a cada operación.

Campo 1: **Ramo o subramo.-** Deberá reportar en cada registro el ramo o subramo que corresponda, conforme se indica en la definición de registros que sigue a la presente definición de campos.

Ejemplo.

El campo 1, en el registro 6, deberá contener el texto:

Fianzas judiciales no penales

Campo 2: **Prima de reserva.-** Deberá corresponder al monto de la prima de reserva de las pólizas en vigor de la operación directa, integrado por la suma de la prima de reserva de cada una de las pólizas y sus movimientos en vigor. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a conductores de automóviles, deberá reportar en este campo lo correspondiente a la prima de reserva no devengada a la fecha de reporte.

Campo 3: **Gastos de administración.-** Deberá reportar el monto de gasto de administración de las pólizas en vigor de la operación directa, integrado por la suma del gasto de administración de cada una de las pólizas y sus movimientos en vigor. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a conductores de automóviles, deberá reportar en este campo lo correspondiente al gasto de administración no devengado a la fecha de reporte.

Campo 4: **Reserva de fianzas en vigor.-** Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor de la operación directa, que incorpora la suma correspondiente a la prima de reserva y al gasto de administración.

Campo 5: **Importes recuperables de reaseguro.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido considerando la probabilidad de incumplimiento.

Campo 6: **Prima de reserva del reafianzamiento tomado.-** Deberá corresponder al monto de la prima de reserva de las pólizas en vigor del reafianzamiento tomado, integrado por la suma de la prima de reserva de cada una de las pólizas y sus movimientos en vigor. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a conductores de automóviles, deberá reportar en este campo lo correspondiente a la prima de reserva no devengada a la fecha de reporte.

- Campo 7:** **Gastos de administración del reafianzamiento tomado.-** Deberá reportar el monto de gasto de administración de las pólizas en vigor del reafianzamiento tomado, integrado por la suma del gasto de administración de cada una de las pólizas y sus movimientos en vigor. En el caso de las pólizas del ramo de fidelidad y del subramo de judiciales que amparan a conductores de automóviles, deberá reportar en este campo lo correspondiente al gasto de administración anual no devengado a la fecha de reporte.
- Campo 8:** **Reserva de fianzas en vigor del reafianzamiento tomado.-** Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor del reafianzamiento tomado, que incorpora la suma correspondiente a la prima de reserva y al gasto de administración anual.
- Campo 9:** **Importes recuperables de reaseguro correspondientes al reafianzamiento tomado.-** Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro considerando la probabilidad de incumplimiento, correspondiente a la operación de reafianzamiento tomado.

En cada registro, la información que se reporte en los campos 2 al 9, deberá corresponder al ramo o subramo que se reporta en el campo 1, según se define a continuación:

- Registro 1:** **Total reservas de fianzas de fidelidad:** Se reportarán los totales de la información correspondiente a las fianzas de fidelidad individuales y colectivas.
- Registro 2:** **Fianzas de fidelidad individuales:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas individuales del ramo de fidelidad.
- Registro 3:** **Fianzas de fidelidad colectivas:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas colectivas del ramo de fidelidad.
- Registro 4:** **Total reservas de fianzas judiciales:** Se reportarán los totales de la información correspondiente al ramo de fianzas judiciales.
- Registro 5:** **Fianzas judiciales penales:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas judiciales penales.
- Registro 6:** **Fianzas judiciales no penales:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas judiciales no penales.
- Registro 7:** **Fianzas judiciales que amp. cond. aut.:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas judiciales que amparan a conductores de vehículos automotores.
- Registro 8:** **Total fianzas administrativas:** Se reportará los totales de la información correspondiente a las pólizas de fianzas administrativas.
- Registro 9:** **Fianzas de obra:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas administrativas de obra.
- Registro 10:** **Fianzas de proveeduría:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas administrativas de proveeduría.
- Registro 11:** **Fianzas fiscales:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas administrativas fiscales.
- Registro 12:** **Fianzas de arrendamiento:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas administrativas de arrendamiento.
- Registro 13:** **Otras fianzas administrativas:** Se reportará la información correspondiente a otras pólizas de fianzas administrativas.
- Registro 14:** **Total fianzas de crédito:** Se reportará los totales de la información correspondiente a las pólizas de fianzas de crédito.
- Registro 15:** **Fianzas para suministro:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas para suministro del ramo de crédito.
- Registro 16:** **Fianzas para compra venta:** Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas para compra venta del ramo de crédito.

Registro 17: Fianzas financieras: Se reportará la información correspondiente a las pólizas de fianzas financieras del ramo de crédito.

Registro 18: Otras fianzas de crédito: Se reportará la información correspondiente a otras pólizas de fianzas del ramo de crédito.

b) Reportes de “Reservas de fianzas en vigor de la operación directa y del reafianzamiento tomado, por moneda”

Este reporte deberá contener 18 registros con la siguiente información, referente a la reserva de fianza en vigor, proveniente de la operación directa y tomada por moneda y desagregada conforme a los ramos y subramos que fueron definidos en el inciso a) del presente numeral.

Campo 1: Ramo o subramo.- Deberá reportar en cada registro el ramo o subramo que corresponda, conforme se indica en la definición de registros establecida en el inciso a) del presente numeral, para el caso de la información directa y del reafianzamiento tomado.

Ejemplo.

El campo 1, en el registro 6, deberá contener el texto:

Fianzas judiciales no penales

Campo 2: Reservas de fianzas en vigor denominadas en moneda nacional.- Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor de la operación directa y tomada denominadas en moneda nacional.

Campo 3: Reservas de fianzas en vigor denominadas en moneda extranjera.- Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor de la operación directa y tomada denominadas en moneda extranjera.

Campo 4: Reserva de fianzas en vigor denominadas en unidades indexadas a la inflación.- Se refiere al monto de la reserva de fianzas en vigor de la operación directa y tomada denominadas en unidades indexadas a la inflación.

Campo 5: Reserva de fianzas en vigor total.- Se refiere al monto total de la reserva de fianzas en vigor de la operación directa y tomada. En ese contexto, este campo, en cada registro, deberá contener el resultado de sumar el contenido de los campos 2, 3 y 4 en el registro correspondiente.

Campo 6: Importes recuperables de reaseguro denominados en moneda nacional.- Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de la operación directa y tomada, correspondientes a fianzas en vigor denominadas en moneda nacional.

Campo 7: Importes recuperables de reaseguro denominados en dólares.- Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de la operación directa y tomada, correspondientes a fianzas en vigor denominadas en moneda extranjera.

Campo 8: Importes recuperables de reaseguro denominados en unidades indexadas.- Deberá reportar los importes recuperables del reaseguro cedido de la operación directa y tomada, correspondientes a fianzas en vigor denominadas en moneda indexada.

Campo 9: Importes recuperables totales.- Se refiere al monto total de los importes recuperables de la operación directa y tomada. En ese contexto, este campo, en cada registro, deberá contener el resultado de sumar el contenido de los campos 6, 7 y 8 en el registro correspondiente.

c) Reportes de “Reserva de contingencia”

El reporte deberá contener 13 registros con la siguiente información referente a la reserva de contingencia, detallada por año y mes.

Campo 1: Año.- El primer registro deberá contener el número del año correspondiente al cierre inmediato anterior al año que se reporta; en tanto que los registros 2 al 13, deberán contener el número de año que se reporta.

Campo 2: **Mes.-** Cada registro, deberá contener el texto que corresponda de acuerdo a la siguiente relación:

Registro	Contenido
1	Dic
2	Ene
3	Feb
4	Mar
5	Abr
6	May
7	Jun
8	Jul
9	Ago
10	Sep
11	Oct
12	Nov
13	Dic

Campo 3: **Incremento a la reserva de contingencia de fianzas de fidelidad.-** Deberá reportar el incremento a la reserva de contingencia de fianzas de fidelidad que corresponda por cada mes del ejercicio que se reporta, es decir, al cierre del primer trimestre debe reportar el incremento correspondiente de los meses de enero, febrero y marzo; al cierre del segundo trimestre debe reportar el incremento correspondiente de los meses de enero a junio, etc.

Campo 4: **Incremento a la reserva de contingencia de fianzas judiciales.-** Deberá reportar el incremento a la reserva de contingencia de fianzas judiciales, en los mismos términos del campo anterior.

Campo 5: **Incremento a la reserva de contingencia de fianzas administrativas.-** Deberá reportar el incremento a la reserva de contingencia de fianzas administrativas, en los mismos términos del campo 3 anterior.

Campo 6: **Incremento a la reserva de contingencia de fianzas de crédito.-** Deberá reportar el incremento a la reserva de contingencia de fianzas crédito, en los mismos términos del campo 3 anterior.

Campo 7: **Incremento total a la reserva de contingencia.-** Se refiere al monto total de incremento a la reserva de contingencia.

Campo 8: **Productos financieros del mes.-** Es el monto de los productos financieros generados durante el mes por la inversión de la reserva.

Campo 9: **Afectación a la reserva de contingencia:** Es el monto total con que se haya afectado durante el mes la reserva de contingencia.

Campo 10: **Saldo de la reserva al cierre del mes:** Es el monto de la reserva de contingencia, al cierre del mes de que se trate, después de las afectaciones correspondientes.

Campo 11: **Límite de la reserva de contingencia:** Se deberá reportar el monto máximo de la reserva de contingencia, calculado conforme a la regulación vigente.

Cabe señalar que en el registro correspondiente al mes de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio de reporte, se deben reportar únicamente los campos 1, 2, 10 y 11.

d) Reporte de "Triángulos de reclamaciones pagadas"

Este reporte deberá contener, para cada tipo de fianza, la información relativa a las reclamaciones pagadas de la institución, clasificándolas en un arreglo matricial, por año de origen y año de desarrollo, como se indica a continuación:

Campo 1: **Ramo.-** Deberá reportar en cada registro el ramo que corresponda, conforme al siguiente catálogo.

Ramo

Fidelidad

Judiciales

Administrativas

Crédito

Cabe señalar, que la información del mismo ramo deberá presentarse en registros consecutivos, preservando, adicionalmente, el orden de los ramos conforme a lo establecido en el catálogo anterior.

Campo 2: **Subramo.-** Deberá reportar en cada registro el subramo que corresponda conforme al siguiente catálogo.

Ramo	Subramo
Fidelidad	Colectivas
Fidelidad	Individual
Fidelidad	Especiales
Judiciales	Fianzas judiciales que amparan a conductores de vehículos automotores
Judiciales	No penales
Judiciales	Penales
Judiciales	Especiales
Administrativas	Arrendamiento
Administrativas	Fiscales
Administrativas	Obra
Administrativas	Otras fianzas administrativas
Administrativas	Proveeduría
Administrativas	Especiales
Crédito	Compra-venta
Crédito	Financieras
Crédito	Otras fianzas de crédito
Crédito	Suministro
Crédito	Especiales

Cabe señalar, que la información del mismo ramo y subramo deberá presentarse en registros consecutivos, preservando, adicionalmente, el orden de los ramos y subramos conforme a lo establecido en el catálogo anterior.

Campo 3: **Tipo.-** Deberá reportar, en cada registro, el tipo de fianza que corresponda, conforme al siguiente catálogo.

Ramo	Subramo	Tipos de fianza	Concepto
Fidelidad	Individual	Personal administrativo	Son fianzas que garantizan el pago de la reparación del daño que llegue a contraer un empleado que tenga una relación laboral (contractual o derivada de la ley) con otra, derivada de la comisión de cualquier delito de carácter patrimonial sobre bienes o derechos, propiedad de ésta o, sobre bienes o derechos que se le hayan confiado y de los cuales sea legal o contractualmente responsable.
Fidelidad	Individual	Vendedores	Son fianzas que garantizan el pago de la reparación del daño que llegue a contraer un vendedor que tenga una relación laboral específica de ventas (contractual o derivada de la ley) con otra, derivada de la comisión de cualquier delito de carácter patrimonial sobre bienes o derechos, propiedad de ésta o, sobre bienes o derechos que se le hayan confiado y de los cuales sea legal o contractualmente responsable.
Fidelidad	Individual	Agentes de seguros y/o fianzas	Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades en que puedan incurrir ante el público usuario, en el desempeño de sus actividades de intermediación.
Fidelidad	Colectivas	Cédula	Son fianzas que se basan en la emisión de una sola póliza en la que se incluye a un solo grupo de empleados, pudiendo ser personas que desempeñan puestos diferentes y con montos individuales también diferentes. Los puestos que cubre este producto son los siguientes: Personal Administrativo, Vendedores y Agentes de Seguros y Fianzas.
Fidelidad	Colectivas	Global tradicional	Son fianzas que se basan en la emisión de una póliza única con un monto también único para todos los empleados afianzados, exceptuando comisionistas y agentes de ventas.
Fidelidad	Colectivas	Global integral	Son fianzas que se basan en la emisión de una póliza única con un monto también único para todos los empleados afianzados, incluyendo a vendedores y empleados.
Fidelidad	Colectivas	Monto único para vendedores	Son fianzas que se basan en la emisión de una sola póliza que cubre las responsabilidades de los vendedores, comisionistas o personas que desarrollan actividades similares a los mismos, con un monto para todos y cada uno de ellos.

Fidelidad	Colectivas	Cobertura combinada	Son fianzas que se basan en una póliza en la que cada empleado tiene un monto individual y tope máximo a pagar de acuerdo al número de personal afianzado.
Fidelidad	Especiales	NA	Indicarán aquellas fianzas que por sus características no pueden ser consideradas en las definiciones anteriores.
Judiciales	Penales	Libertad provisional	Garantiza la libertad y el cumplimiento de las obligaciones decretadas por el Juez en tanto dure el proceso.
Judiciales	Penales	Libertad preparatoria	Garantiza la libertad y el cumplimiento de la obligación de presentarse ante la autoridad durante el tiempo que falte para el cumplimiento total de su condena.
Judiciales	Penales	Condena condicional	Garantiza la libertad y el cumplimiento de las obligaciones decretadas por el Juez al otorgar la libertad, mediante la condena condicional.
Judiciales	Penales	Reparación del daño	Garantiza el pago de la reparación del daño que supuestamente ocasionó el fiado en tanto se determina su situación legal ante el Ministerio Público o ante la Autoridad Judicial competente que dé origen a un proceso penal.
Judiciales	Penales	Sanciones pecuniarias	Garantiza el pago de las multas impuestas sujetas a litigio o de multas que pudieran causarse en el futuro, en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el fiado con motivo de procedimientos, procesos o resoluciones judiciales.
Judiciales	No penales	NA	Garantiza los daños y perjuicios derivados de la Ley de Juicios y procedimientos en materia civil, mercantil, familiar, laboral, de amparo, etc.
Judiciales	Judiciales que amparen a los conductores de automóviles	NA	Garantiza la libertad provisional de los fiados derivada de los delitos imprudenciales ocasionados por el tránsito de vehículos.
Judiciales	Especiales	v	Indicarán aquellas fianzas que por sus características no pueden ser consideradas en las definiciones anteriores.
Administrativas	Obra	Concursos o licitación	Garantiza el sostenimiento de la oferta que presenta el fiado, en caso de resultar ganador y se le adjudique el contrato.
Administrativas	Obra	Cumplimiento	Garantiza el cumplimiento total o parcial de las obligaciones estipuladas en un contrato, la correcta ejecución y oportuna entrega.

Administrativas	Obra	Anticipo	Garantiza el buen uso y la correcta aplicación del anticipo o en su defecto la devolución total o parcial del mismo que el beneficiario le entrega al fiado, para realizar la ejecución de las obligaciones estipuladas en un contrato.
Administrativas	Obra	Buena calidad	Garantiza la reparación de los defectos o vicios ocultos en las obras ejecutadas por el fiado.
Administrativas	Obra	Indemnizaciones y/o penas convencionales	Garantiza el pago de las indemnizaciones y/o penas convencionales que se deriven del incumplimiento de las obligaciones que se estipulan en un contrato.
Administrativas	Proveeduría	Concursos o licitación	Garantiza el sostenimiento de la oferta que presenta el fiado, en caso de resultar ganador y se le adjudique el pedido o el contrato de prestación de servicios.
Administrativas	Proveeduría	Cumplimiento	Garantiza el cumplimiento total o parcial de las obligaciones estipuladas en un pedido o contrato de prestación de servicios, la correcta ejecución y oportuna entrega.
Administrativas	Proveeduría	Anticipo	Garantiza el buen uso y la correcta aplicación del anticipo o en su defecto la devolución total o parcial del mismo que el beneficiario le entrega al fiado, para realizar la ejecución de las obligaciones estipuladas en un pedido o contrato de prestación de servicios.
Administrativas	Proveeduría	Buena calidad	Garantiza la reparación de los defectos o vicios ocultos en los trabajos ejecutados por el fiado.
Administrativas	Proveeduría	Indemnizaciones y/o penas convencionales	Garantiza el pago de las indemnizaciones y/o penas convencionales que se deriven del incumplimiento de las obligaciones que se estipulan en un pedido o contrato de prestación de servicios.
Administrativas	Fiscales	Importación temporal	Garantiza ante la SHCP, las obligaciones fiscales que resulten a cargo del fiado, por la violación de las disposiciones en materia aduanera en relación con la importación temporal de bienes muebles.
Administrativas	Fiscales	Importación definitiva	Garantiza ante la SHCP, las obligaciones fiscales que resulten a cargo del fiado, por la violación de las disposiciones en materia aduanera en relación con la importación definitiva de bienes muebles.

Administrativas	Fiscales	Importación temporal de vehículos	Garantiza ante la SHCP, las obligaciones fiscales que resulten a cargo del fiado, por la violación de las disposiciones en materia aduanera en relación con la importación temporal del vehículo en su poder.
Administrativas	Fiscales	Inconformidades fiscales (impuestos, derechos, multas, controversias arancelarias, etc.)	Garantiza ante el IMSS, SHCP o INFONAVIT, los posibles impuestos, derechos, controversias arancelarias, multas, cuotas obrero patronales, aportaciones, etc. que pudieran resultar a cargo del fiado, en tanto se resuelve el procedimiento administrativo presentado en contra del requerimiento de pago.
Administrativas	Fiscales	Convenios de pagos en parcialidades ante el IMSS	Garantiza ante el IMSS el pago de cuotas obrero-patronales, derivadas del convenio que para tal efecto se haya celebrado con nuestro fiado.
Administrativas	Fiscales	Convenios de pagos en parcialidades ante INFONAVIT	Garantiza ante el INFONAVIT pago de aportaciones derivadas del convenio que para tal efecto se haya celebrado con nuestro fiado.
Administrativas	Fiscales	Otros convenios de pagos en parcialidades	Garantiza ante el beneficiario, el pago de adeudos que se deriven del convenio que para tal efecto se haya celebrado con nuestro fiado.
Administrativas	Fiscales	Otras fiscales (clausura de negocios, devolución de IVA, etc.)	Garantiza ante la SHCP diversas obligaciones de carácter fiscal que pudieran resultar a cargo del fiado.
Administrativas	Arrendamiento	Arrendamiento inmobiliario	Garantiza el pago oportuno de las rentas por el periodo determinado en el contrato de arrendamiento o en la póliza de fianza respectiva.
Administrativas	Arrendamiento	Otras fianzas de arrendamiento	Garantiza el pago oportuno de las rentas por el periodo determinado en el contrato de arrendamiento o en la póliza de fianza respectiva, relacionada con bienes muebles.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Agentes aduanales, corredores públicos, notarios públicos	Garantiza las posibles responsabilidades administrativas que pudieran resultar en el desempeño de su función.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Sorteos y rifas	Garantiza que los premios sean otorgados conforme a las bases establecidas en el sorteo o rifa.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Uso de suelo	Garantiza la obligación del fiado de destinar el predio conforme la autoridad lo haya establecido.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Licencias sanitarias	Garantiza el cumplimiento de las responsabilidades establecidas al fiado por la autoridad correspondiente.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Permisos y concesiones varias	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de concesiones, permisos y autorizaciones otorgadas a nuestro fiado.

Administrativas	Otras fianzas administrativas	Otras administrativas	Son fianzas que se emiten a favor de empresas como: Depósito, Mandato, Transporte, Hospedaje, Asociación, Consignación Mercantil, Intermediación o Corretaje, Asociación en Participación, Concesión Mercantil, Agencia Mercantil y Franquicias entre otras, y que garanticen el cumplimiento de obligaciones de personas físicas o morales, derivadas de contratos civiles y mercantiles.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Comisión mercantil	Garantiza el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en un contrato de Comisión Mercantil.
Administrativas	Otras fianzas administrativas	Manejo de boletaje	Garantiza el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el contrato de Comisión Mercantil que celebran las Agencias de Viaje con las empresas dedicadas al transporte terrestre, aéreo, marítimo, ferroviario, etc.
Administrativas	Especiales	NA	Indicarán aquellas fianzas que por sus características no pueden ser consideradas en las definiciones anteriores.
Crédito	Suministro	Lubricantes	Garantiza el pago de los productos (lubricantes, aceites, grasas, etc.) suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.
Crédito	Suministro	Gas	Garantiza el pago de los productos (gas natural, L.P., etc.) suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.
Crédito	Suministro	Estaciones de servicio	Garantiza el pago de los productos (elaborados por Pemex Refinación y comercializados habitualmente por la Estación de Servicio, ej. gasolina, etc.) suministrados por Pemex a las estaciones de servicio hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.
Crédito	Suministro	Refinación	Garantiza el pago de los productos (diesel, asfalto, combustóleo pesado, etc.), suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.

Crédito	Suministro	Asa suministro	Garantiza ante Aeropuertos y Servicios Auxiliares, el pago oportuno de los bienes o servicios que le suministre a las líneas áreas tanto nacionales como extranjeras.
Crédito	Suministro	Petroquímica	Garantiza el pago de los productos derivados de la Petroquímica suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.
Crédito	Suministro	Otros suministros	Garantiza ante el Beneficiario el crédito otorgado para el suministro de sus productos (en este caso el beneficiario no será Pemex).
Crédito	Compra-venta	Compra-venta	Garantiza ante el acreedor del contrato de compra-venta, el pago oportuno de los bienes o servicios adquiridos de conformidad con lo convenido entre el vendedor y el comprador.
Crédito	Compra-venta	Distribución mercantil	Garantiza el pago de los bienes adquiridos de conformidad con lo establecido en el contrato de distribución mercantil celebrado entre el comprador y el vendedor.
Crédito	Compra-venta	Crédito para la adquisición de activos fijos o bienes de consumo duradero	Garantiza ante la institución que otorga el financiamiento, el pago oportuno del crédito otorgado para la adquisición de activos fijos o de bienes de consumo duradero conforme el fiado lo haya pactado con dicha institución.
Crédito	Compra-venta	Crédito para la adquisición de inmuebles financiados por entidades del grupo financiero al que pertenezca la afianzadora de que se trate	Garantiza ante la institución que otorga el financiamiento, el pago oportuno del crédito otorgado para la adquisición de inmuebles.
Crédito	Financieras	NA	Garantiza el pago de los productos (arrendamiento financiero; descuentos de títulos de crédito o contratos de factoraje financiero; créditos para la exportación e importación de bienes y servicios; créditos documentados en títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios) suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.

Crédito	Otras fianzas de crédito	NA	Garantiza el pago de los productos (créditos derivados de programas especiales de apoyo a la micro y pequeña empresa que ejecuten instituciones nacionales de crédito) suministrados por el beneficiario hasta por el importe equivalente a la línea de crédito individual fijada por el propio beneficiario a cada fiado expresada en el contrato celebrado entre éstos.
Crédito	Especiales	NA	Indicarán aquellas fianzas que por sus características no pueden ser consideradas en las definiciones anteriores.

Cabe señalar, que la información del mismo ramo, subramo y tipo deberá presentarse en registros consecutivos, preservando, adicionalmente, el orden de los ramos, subramos y tipos conforme a lo establecido en el catálogo anterior.

Campo 4: **Año de origen.-** Deberá reportar como año de origen, el año en que iniciaron su vigencia las pólizas de fianzas que emitió la institución. La información corresponderá a los últimos 10 años calendario; en ese sentido, para cada ramo, subramo y tipo de fianza, reportados en los campos 1, 2 y 3, en este campo deberán capturarse, en registros consecutivos, los valores:

Contenido
n-9
n-8
n-7
n-6
n-5
n-4
n-3
n-2
n-1
n

En donde el valor de n corresponderá al valor del año más reciente que se reporta.

Campo 5: **Monto afianzado suscrito.-** Se refiere a la suma de montos afianzados de las pólizas que fueron suscritas durante cada ejercicio, de la operación directa, por cada año de origen. Es importante aclarar que no son las responsabilidades por fianzas en vigor al cierre del ejercicio, sino todas las que estuvieron suscritas durante cada ejercicio, es decir, se refiere a la acumulación de los montos afianzados, por los cuales la afianzadora se responsabilizó en algún momento del año.

Campos 6 al 15: **Periodos de desarrollo de 0 a 9.-** Se deberá reportar en cada registro, en los campos 6 a 15, el monto de las reclamaciones pagadas de la operación directa, correspondientes al ramo, subramo, tipo de fianza y año de origen que se reportan en los campos 1, 2, 3 y 4 de dicho registro. De manera que, en el campo 6 cuyo año de desarrollo a reportar es el año 0, se deben reportar las reclamaciones pagadas que fueron registradas en el mismo año en que se suscribió la fianza; en el campo 7 cuyo año de desarrollo es el año 1, se deben reportar las reclamaciones pagadas que fueron registradas contablemente en el ejercicio siguiente al ejercicio en que se suscribió la fianza. Asimismo, los campos del 8 al 15, se llenarán bajo el mismo criterio indicado para los campos 6 y 7.

e) Reporte de "Triángulos de recuperación de garantías"

Este reporte deberá contener, para cada tipo de fianza, la información relativa a las recuperaciones de garantías de la institución, clasificándolas en un arreglo matricial, por año de pago y año de desarrollo, como se indica a continuación:

- Campo 1:** **Ramo.-** Deberá reportar, en cada registro, el ramo que corresponda, conforme al catálogo definido para tales efectos en el apartado d).
- Campo 2:** **Subramo.-** Deberá reportar en cada registro el subramo que corresponda conforme al catálogo definido para tales efectos en el apartado d).
- Campo 3:** **Tipo.-** Deberá reportar en cada registro el tipo de fianza que corresponda conforme al catálogo definido para tales efectos en el apartado d).
- Campo 4:** **Año de pago:** Deberá reportar el año de pago de las reclamaciones correspondientes a los últimos 10 años calendario, en ese sentido, para cada ramo, subramo y tipo de fianza, reportados en los campos 1, 2 y 3, en este campo deberán capturarse, en registros consecutivos, los valores:.

Contenido
n-9
n-8
n-7
n-6
n-5
n-4
n-3
n-2
n-1
n

En donde el valor de *n* corresponderá al valor del año más reciente que se reporta.

- Campo 5:** **Monto pagado:** Se refiere a la suma de montos pagados de reclamaciones de la operación directa, por cada año de pago. ~~Es importante aclarar, que no son las responsabilidades por fianzas en vigor al cierre del ejercicio, sino todas las que estuvieron suscritas durante cada ejercicio, es decir, se refiere a la acumulación de los montos afianzados, por los cuales la afianzadora se responsabilizó en algún momento del año.~~

- Campos 6 al 15:** **Periodos de desarrollo de 0 a 9.- Periodos de desarrollo de 0 a 9.-** Se deberá reportar en cada registro, en los campos 6 a 15, el monto de las recuperaciones de garantías de la operación directa, correspondientes al ramo, subramo, tipo de fianza y año de pago, que se reportan en los campos 1, 2, 3 y 4 de dicho registro. De manera que, en el campo 6, cuyo año de desarrollo a reportar es el año 0, se deben reportar las recuperaciones de garantías que corresponden al mismo año de pago de la reclamación que les dio origen; en el campo 7 cuyo año de desarrollo es el año 1, se deben reportar las recuperaciones de garantías que fueron registradas contablemente en el ejercicio siguiente al ejercicio en que se pagó la reclamación. Asimismo, los campos del 8 al 15, se llenarán bajo el mismo criterio indicado para los campos 6 y 7.

2.- El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia

Los archivos de texto de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia en curso referidos en el numeral 1 inmediato anterior, deberán ser generados utilizando para ello el archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia, mismo que estará disponible, al igual que su respectivo manual de uso, en la Página Web de la Comisión (www.cnsf.gob.mx) con el nombre "RR3RTFCVRES.xls".

El archivo en formato Excel correspondiente al resumen de la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia, conteniendo la información reportada conforme a lo definido en el numeral 1 inmediato anterior, deberá ser enviado como parte del producto RR3RTFCV, para lo cual, deberá ser renombrado conforme a lo siguiente:

El nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RTFCVRES".
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de Fianzas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.
- f) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: "30"

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	T	F	C	V	R	E	S	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.XLS

3.- Documento de certificación correspondiente a la valuación de las reservas de fianzas en vigor y de contingencia suscrito por el actuario responsable de las mismas

Carta de certificación correspondiente a las reservas de fianzas en vigor y de contingencia, suscrito por el actuario responsable.

El archivo en formato PDF deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría responsable de la valuación, número de cédula profesional, número de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad o la acreditación de la Comisión requeridas para la elaboración y firma de la valuación de reservas técnicas de fianzas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 226 de la LISF.

El nombre del archivo magnético en formato PDF, deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá escribirse el identificador específico del archivo: "RR3RTFCVCER"
- b) En la décima segunda posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- c) De la décima tercera a la décima sexta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posiciones deberá escribirse el año.

- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("30")

Mes: junio ("06")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
R	R	3	R	T	F	C	V	C	E	R	F	0	0	0	1	2	0	1	3	0	6	3	0	.PDF

Información con periodicidad de entrega anual

En adición a la información que se entrega con periodicidad trimestral, anualmente se debe entregar la información de los resultados de la valuación de la Reserva de Fianzas en Vigor, la cual constará de lo siguiente:

El producto **RR3RTFBD**, mismo que contendrá el archivo de texto de la base de datos con el detalle de la valuación póliza por póliza de la Reserva de Fianzas en Vigor, el archivo de texto de la bases de datos con el detalle de la información de los importes recuperables de reaseguro de la reserva de fianzas en vigor, referidos en los numerales 1 y 2 inmediatos siguientes. Dicho producto deberá enviarse de conformidad con lo siguiente:

- a) Para su envío, el producto deberá encriptarse en un solo archivo en formato .ZIP.PGP, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, ordenados como sigue:
- b) En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico del producto: "RR3RTFBD"
- c) En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución o sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima cuarta a la décima séptima posiciones, deberá escribirse el año.
- f) De la décima octava a la décima novena posiciones, deberá escribirse el mes que se reporta.
- g) De la vigésima a la vigésima primera posiciones, deberá señalarse el día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
R	R	3	R	T	F	B	D	F	0	0	0	1	2	0	1	3	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

1.- Archivo de texto de las bases de datos con el detalle de la valuación póliza por póliza de la reserva de fianzas en vigor

Un reporte en formato de archivo de texto con el detalle de la valuación póliza por póliza, cuyo nombre deberá integrarse de 21 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras ocho posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RTFBD".
- En la novena posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- De la décima a la décima tercera posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la décima séptima posiciones deberá escribirse el año.
- De la décima octava a décima novena posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- De la vigésima a la vigésima primera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
R	R	3	R	T	F	B	D	F	0	0	0	1	2	0	1	3	1	2	3	1	.TXT

La estructura, orden, identificadores, longitud de los campos y demás detalles, conforme a lo siguiente:

- La base de datos deberá contener la información ordenada en un arreglo matricial, en el cual las columnas corresponden a los campos que se describen a continuación y los renglones a los registros de cada una de las pólizas de fianza o movimiento en vigor, que integren la valuación de reserva. Los campos estarán delimitados por el signo "|" conocido como "pipe".

Nº	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Operación directa o tomada	Alfanumérico	2
2	Ramo o tipo de fianza	Alfanumérico	2
3	Número de póliza	Alfanumérico	30
4	Movimiento	Alfanumérico	20
5	Fecha de inicio de vigencia	Numérico	8
6	Fecha de fin de vigencia	Numérico	8
7	Gastos de administración	Numérico	15
8	Número de registro de la nota técnica	Alfanumérico	15
9	Moneda o unidad monetaria	Alfanumérico	15
10	Importes recuperables de reaseguro	Numérico	15
11	Identificador de pólizas multianuales	Alfanumérico	2
12	Monto afianzado bruto	Numérico	15
13	Monto afianzado retenido	Numérico	15
14	Componente de riesgo	Numérico	15
15	Componente de gastos	Numérico	15
16	Reserva de fianzas en vigor M.O.	Numérico	15
17	Reserva de fianzas en vigor M.N.	Numérico	15

- b) Cuando un campo no sea aplicable a un registro, la columna para dicho campo debe dejarse vacía, manteniendo, no obstante lo anterior, los pipes correspondientes.
- c) Los montos indicados en cada uno de los campos que integren la base de datos, deberán expresarse en la moneda o unidad monetaria original en la que se encuentra suscrita la póliza, excepto por lo que se refiere al campo denominado **Reserva de fianzas en vigor M.N.**, en el que el monto se deberá expresar siempre en moneda nacional, para lo cual, en su caso, se utilizará el tipo de cambio correspondiente al cierre anual.
- d) La base de datos deberá contener únicamente la información de pólizas de fianzas en vigor al momento de la valuación, por lo que no deberá incluir información adicional de pólizas o movimientos que se encuentren vencidos o cancelados al momento de dicha valuación, con independencia de que dicha información se mantenga dentro de los controles propios de la institución.
- e) Las cantidades que se reporten en la base de datos, deberán expresarse sin decimales.
- f) Los campos a que se refiere el inciso a) anterior deberán llenarse con apego a las siguientes definiciones:

Campo 1: Operación directa o tomada.- Se refiere a si la póliza o movimiento, corresponde a la operación directa o tomada. En el primer caso, se capturarán el texto "DI", en tanto que en el segundo, "TO".

Campo 2: Ramo o tipo de fianza.- En este campo se indicará la clave que corresponda, según el siguiente cuadro:

Ramo o tipo de fianza	Clave
Fianzas de fidelidad a primer riesgo	FP
Otras fianzas de fidelidad	FO
Fianzas judiciales que amparen a conductores de vehículos automotores	JA
Otras fianzas judiciales	JO
Fianzas administrativas	FA
Fianzas de crédito	FC

Campo 3: Número de póliza.- Se deberá indicar el número de póliza asignado, de acuerdo a los criterios internos de control de la institución. En el caso de operaciones de reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá al número de póliza o contrato de reafianzamiento tomado.

Campo 4: Movimiento.- En los casos en que existan, en forma adicional a la póliza, movimientos que consideren vigencias diferentes a la póliza principal y para los cuales se haya realizado de manera específica una valuación de su reserva, la institución de que se trate deberá, conforme a sus propios criterios, establecer un indicador de control que sirva para identificar la información relativa a dichos movimientos.

Campo 5: Fecha de inicio de vigencia.- Se indicará la fecha de inicio de vigencia de la póliza o movimientos correspondientes, reportados en cada registro. En el caso de operaciones de reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá a la fecha de inicio de vigencia de la póliza. La fecha deberá estar en una cadena de números de 8 caracteres, indicando en las primeras dos posiciones el día, en la tercera y cuarta, el mes, y de la quinta a la octava, el año, completando con ceros a la izquierda en el caso de meses y días que no ocupen las dos posiciones asignadas.

Campo 6: Fecha de fin de vigencia.- Se indicará la fecha en que terminará la vigencia de la póliza o movimiento correspondiente reportado en cada registro. En el caso de fianzas judiciales y administrativas en las cuales por su naturaleza, no exista una fecha concreta de fin de vigencia, el campo deberá dejarse vacío. La fecha deberá estar en una cadena de números de 8 caracteres, indicando en las primeras dos posiciones el día, en la tercera y cuarta, el mes, y de la quinta a la octava, el año, completando con ceros a la izquierda en el caso de meses y días que no ocupen las dos posiciones asignadas.

- Campo 7: Gastos de administración.-** Se identificará el monto de gasto de administración que se haya aplicado para el cálculo de la reserva de la póliza o movimiento en cuestión.
- Campo 8: Número de registro de la nota técnica.-** Se indicará el número de registro de la nota técnica obtenido ante esta Comisión, que corresponda a la póliza o movimiento.
- Campo 9: Moneda o unidad monetaria.-** Se indicará la moneda o unidad monetaria en la que está definido el valor del beneficio o riesgo que cubre el producto que corresponde a la póliza o movimiento en cuestión. La indicación deberá hacerse con una cadena de texto de 4 caracteres, conforme a las claves que se indican en el siguiente catálogo:

Moneda o unidad monetaria	Clave de texto
Moneda Nacional	MNAC
Dólares	DOLA
Otra	OTRA

- Campo 10: Importes recuperables de reaseguro.-** Se identificará el monto de los importes recuperables de reaseguro, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.
- Campo 11: Identificador de pólizas multianuales.-** Se indicará si la póliza o movimiento corresponden a una póliza multianual. Dicha indicación deberá hacerse con una cadena de texto "MA".
- Campo 12: Monto afianzado bruto.-** Se deberá indicar el monto afianzado bruto con que se haya valuado la reserva.
- Campo 13: Monto afianzado retenido.-** Se deberá indicar el monto afianzado descontado de la porción que haya sido cedida en reafianzamiento proporcional.
- Campo 14: Componente de riesgo.-** Se identificará el monto del componente de riesgo de la reserva de fianzas en vigor.
- Campo 15: Componente de gastos.-** Se identificará el monto del gasto de administración anual no devengado utilizado para la valuación de la reserva en cada póliza o movimiento en cuestión.
- Campo 16: Reserva de fianzas en vigor M.O.-** Se indicará el monto de la reserva de fianzas en vigor de la póliza o movimiento, determinada conforme a los criterios de valuación previstos en la normativa aplicable, en unidades de su moneda o unidad monetaria original en que está contratada la póliza.
- Campo 17: Reserva de fianzas en vigor M.N.-** Se indicará el monto de la reserva de fianzas en vigor de la póliza o movimiento, determinada conforme a los criterios de valuación previstos en la normativa aplicable, traducido a moneda nacional.

2.- Archivos de texto de las bases de datos con el detalle de la información de los importes recuperables de reaseguro de la reserva de fianzas en vigor

Un reporte en formato de archivo de texto con el detalle de la información de los Importes Recuperables de Reaseguro correspondientes a la Reserva de Fianzas en Vigor, cuyo nombre deberá integrarse de 23 caracteres alfanuméricos, que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras diez posiciones deberá escribirse el identificador específico de los archivos: "RR3RTFBDIR".
- En la décima primera posición deberá escribirse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas

- c) De la décima segunda a la décima quinta posiciones deberá escribirse el número asignado a la institución de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima sexta a la décima novena posiciones deberá escribirse el año.
- e) De la vigésima a vigésima primera posiciones deberá escribirse el mes que se reporta.
- f) De la vigésima segunda a la vigésima tercera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

Clave de la compañía: "F"

Número de la compañía: "0001"

Día: ("31")

Mes: diciembre ("12")

Año: 2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Extensión
R	R	3	R	T	F	B	D	I	R	F	0	0	0	1	2	0	1	3	1	2	3	1	.TXT

La estructura, orden, identificadores, longitud de los campos y demás detalles, conforme a lo siguiente:

- a) La base de datos deberá contener la información ordenada en un arreglo matricial, en el cual las columnas corresponden a los campos que se describen a continuación y los renglones a los registros de cada una de las pólizas o certificados. Los campos estarán delimitados entre sí por el signo "|", conocido como "pipe".

Nº	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Operación directa o tomada	Alfanumérico	2
2	Ramo, subramo o tipo de fianza	Alfanumérico	2
3	Número de póliza	Alfanumérico	30
4	No. de reasegurador o reafianzador	Alfanumérico	15
5	Participación en la reserva	Numérico	15
6	Probabilidad de incumplimiento	Numérico	6 decimales
7	Importe recuperable M. O.	Numérico	15
8	Importe recuperable M. N.	Numérico	15

- b) Cuando un campo no es aplicable a un registro, la columna para dicho campo debe dejarse vacía, manteniendo, no obstante lo anterior, los pipes correspondientes.
- c) Los montos indicados en cada uno de los campos que integren la base de datos, deberán expresarse en la moneda o unidad monetaria original en la que se encuentra suscrita la póliza, excepto por lo que se refiere al campo denominado **Importe recuperable M. N.**, en el que el monto se deberá expresar siempre en moneda nacional, para lo cual, en su caso, se utilizará el tipo de cambio correspondiente al cierre anual.
- d) Los campos a que se refiere el inciso a) anterior deberán llenarse con apego a las siguientes definiciones y catálogos:

Campo 1: Operación directa o tomada.- Se refiere a si la póliza, certificado o inciso, corresponde a la operación directa o tomada. En el primer caso, se capturará el texto "DI", en tanto que en el segundo, "TO".

Campo 2: Ramo, subramo o tipo de fianza.- En este campo se indicará la clave que corresponda, según el siguiente cuadro:

Ramo, subramo o tipo de fianza	Clave
Fianzas de fidelidad a primer riesgo	FP
Otras fianzas de fidelidad	FO
Fianzas judiciales que amparen a conductores de vehículos automotores	JA
Otras fianzas judiciales	JO
Fianzas administrativas	FA
Fianzas de crédito	FC

- Campo 3: Número de póliza.-** Se deberá indicar el número de póliza asignado de acuerdo a los criterios internos de control de la institución. En el caso de operaciones de reafianzamiento tomado, dicho concepto corresponderá al número de póliza o contrato respectivo.
- Campo 4: No. de reasegurador o reafianzador.-** Se deberá registrar el número de reasegurador asignado por esta Comisión.
- Campo 5: Participación en la reserva.-** Se registrará la cantidad con la cual participa el reasegurador o reafianzador que se reporta, en el monto de la reserva.
- Campo 6: Probabilidad de incumplimiento.-** La probabilidad de incumplimiento será la que corresponda a la Institución o entidad reaseguradora del extranjero, en función de la calificación que tenga dicha entidad, conforme a lo señalado en las fracciones V, VI y VIII de la Disposición 8.20.2 del Capítulo 8.20 de las presentes disposiciones.
- Campo 7: Importe recuperable M. O.-** Se identificará el monto de los importes recuperables en moneda original, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.
- Campo 8: Importe recuperable M. N.-** Se identificará el monto de los importes recuperables en moneda nacional, determinado conforme a la normativa aplicable y con el cual se haya integrado la partida de activo correspondiente.

En el caso de Instituciones de Seguros autorizadas para practicar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

DEL REPORTE DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS RESERVAS TÉCNICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR LOS SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL

Conforme a lo establecido en la Disposición 38.1.4 de la presente Circular Única, las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Reservas Técnicas (RR-3) de manera trimestral dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción de la información del cuarto trimestre, misma que deberá presentarse dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, y su entrega se apegará al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.3 de las presentes Disposiciones.

La entrega del Reporte Regulatorio sobre Reservas Técnicas (RR-3), se efectuará mediante el producto RR3PCVAP el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR3PCVAP para Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá indicarse el año de reporte.
- En la décima octava y décima novena posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- En la vigésima y vigésima primera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del producto RR3PCVAP se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR3PCVAP se integrará de:

- I. Un **documento de certificación** en archivo en formato PDF, el cual deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría certificado para la elaboración y firma de la valuación de las reservas técnicas de la Institución de Seguros de que se trate, número de cédula profesional, y número del certificado para realizar la valuación de las reservas técnicas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben constituir de conformidad con lo establecido en la LISF. El nombre de este archivo deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos ordenados como sigue:

- a) En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: "RR3PCVAPRTCER".
- b) En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del documento de certificación se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	R	T	C	E	R	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.PDF

- II. Los siguientes nueve archivos en formato texto y con extensión ".TXT":

- 8) **RR3PCVAPMATRC:** Reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales.- Se reportarán los saldos de la reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales, por tipo de pensión y según tasas de valuación.
- 9) **RR3PCVAPRRCRC:** Reserva de riesgos en curso de Beneficios Adicionales y reserva de contingencia de Beneficios Adicionales.- Se reportará el saldo de la reserva de riesgos en curso de Beneficios Adicionales y su rendimiento mínimo acreditable, así como el saldo de la reserva de contingencia de Beneficios Adicionales.
- 10) **RR3PCVAPOPC:** Reserva para obligaciones pendientes de cumplir.- Contendrá los saldos de la reserva para obligaciones pendientes de cumplir por concepto y tipo de pensión.
- 11) **RR3PCVAPMATE:** Rendimiento mínimo acreditable a la reserva matemática de pensiones.- Se reportarán las variables involucradas en el cálculo de rendimiento mínimo acreditable a la reserva matemática de pensiones.
- 12) **RR3PCVAPCONT:** Reserva de contingencia.- Se informarán los saldos de la reserva de contingencia de Beneficios Básicos de Pensión y de Beneficios Adicionales, y para estos últimos, el rendimiento mínimo acreditable a dicha reserva, por concepto y tipo de pensión.
- 13) **RR3PCVAPRMACA:** Rendimiento mínimo acreditable a la reserva de contingencia de Beneficios Adicionales.- Se reportarán los rendimientos mínimos acreditables a la reserva de contingencia de Beneficios Adicionales.
- 14) **RR3PCVAPRTFLJ:** Resultado técnico y flujo de liberación mensual.- Contendrá los datos necesarios para la determinación del resultado técnico y flujo de liberación mensual de la reserva de contingencia de Beneficios Básicos de Pensión.

- 15) **RR3PCVAPRFID**: Reserva para fluctuación de inversiones y aportación al Fondo Especial de Pensiones de que se trate.- Se reportarán las variables necesarias para la determinación del saldo de la reserva para fluctuación de inversiones, así como lo relativo a la aportación al Fondo Especial de Pensiones de que se trate.
- 16) **RR3PCVAPINFC**: Información complementaria de los Seguros de Pensiones relativa a la estadística de todas las pólizas en vigor a la fecha de reporte.

El archivo de texto **RR3PCVAPOPC** será identificado con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras once posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR3PCVAPOPC".
- b) La décima segunda posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo de texto RR3PCVAPOPC se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	O	P	C	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

Los archivos de texto **RR3PCVAPMATE**, **RR3PCVAPCONT**, y **RR3PCVAPINFC** serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras doce posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR3PCVAPMATE", "RR3PCVAPCONT" o "RR3PCVAPINFC", según sea el caso.
- b) La décima tercera posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima octava a la vigésima primera posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima segunda y vigésima tercera posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima cuarta y vigésima quinta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo de texto RR3PCVAPMATE se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Extensión
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	M	A	T	E	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

Los archivos de texto **RR3PCVAPMATRC**, **RR3PCVAPRRCRC**, **RR3PCVAPRMACA**, **RR3PCVAPRTFLJ**, y **RR3PCVAPRFIFD** serán identificados con una nomenclatura de 26 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras trece posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR3PCVAPMATRC", "RR3PCVAPRTFLJ" o "RR3PCVAPRFIFD", según sea el caso.
- b) La décima cuarta posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo de texto **RR3PCVAPMATRC** se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	M	A	T	R	C	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

Los instructivos, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el producto **RR3PCVAP**, se darán a conocer mediante el instructivo de uso para la elaboración de los archivos correspondientes al Anexo 38.1.4 reporte regulatorio sobre reservas técnicas (RR-3) para las instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones, a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo señalado en la Disposición 39.1.10 de la presente Circular.

Adicionalmente, para el caso de las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones que operen Reaseguro, éstas deberán entregar, **con la misma periodicidad que el producto RR3PCVAP descrito**, el producto **RR3PREAP**, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: **RR3PREAP**.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la décima octava y décima novena posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del producto RR3PREAP se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Carácter	R	R	3	P	R	E	A	P	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR3PREAP se integrará de:

- I. Un **documento de certificación** en archivo en formato PDF, el cual deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría certificado para la elaboración y firma de la valuación de las reservas técnicas de la Institución de Seguros de que se trate, número de cédula profesional, número del certificado para realizar la valuación de las reservas técnicas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben constituir de conformidad con lo establecido en la LISF. El nombre de este archivo deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos ordenados como sigue:

- a) En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: "RR3PREAPRT CER".
- b) En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del documento de certificación se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	E	A	P	R	T	C	E	R	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.PDF

- II. Los siguientes tres archivos en formato texto y con extensión ".TXT":

1. **RR3PCVAPMRIV:** Reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales para el seguro de invalidez y vida.- Se reportarán los saldos cedidos, retenidos e Importes Recuperables de Reaseguro de la reserva matemática de pensiones y de Riesgos en Curso de Beneficios Adicionales, así como los saldos de estos pasivos correspondientes al seguro directo y al Reaseguro tomado para las pensiones del seguro de invalidez y vida, por concepto y tipo de pensión.
2. **RR3PCVAPMRRT:** Reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales para el seguro de riesgos de trabajo.- Se reportarán los saldos cedidos, retenidos e Importes Recuperables de Reaseguro de la reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales, así como los saldos de estos pasivos correspondientes al seguro directo y al Reaseguro tomado para las pensiones del seguro de riesgos de trabajo, por concepto y tipo de pensión.
3. **RR3PCVAPMRVCV:** Reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales para el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.- Se reportarán los saldos cedidos, retenidos e Importes Recuperables de Reaseguro de la reserva matemática de pensiones y de riesgos en curso de Beneficios Adicionales, así como los saldos de estos pasivos correspondientes al seguro directo y del Reaseguro tomado para las pensiones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, por concepto y tipo de pensión.

Los archivos de texto **RR3PCVAPRMIV**, **RR3PCVAPMRRT**, y **RR3PCVAPMRVCV** serán identificados con una nomenclatura de 26 caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras trece posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR3PCVAPRMIV", "RR3PCVAPMRRT" o "RR3PCVAPMRVCV", según sea el caso.
- b) La décima cuarta posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo de texto RR3PCVAPRMIV se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	C	V	A	P	R	M	R	I	V	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

Los instructivos, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el producto RR3PREAP, se darán a conocer mediante el instructivo de uso para la elaboración de los archivos correspondientes al Anexo 38.1.4 reporte regulatorio sobre reservas técnicas (RR-3) para las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones derivados de las leyes de seguridad social, a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10 de la presente circular.

Las Instituciones de Seguros que cuenten con la autorización a la que se refiere la Disposición 5.8.13 de la presente Circular, efectuarán la entrega del producto RR3PRTFP en adición al producto RR3PCVAP, **con la misma periodicidad que este último**, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR3PRTFP.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la décima octava y décima novena posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima y vigésima primera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del producto RR3PRTFP se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

Los archivos en formato PDF, deberán ser legibles, manteniendo una resolución mínima de 200 puntos por pulgadas (dpi).

La información que contendrá el producto RR3PRTFP deberá ser presentada de manera trimestral con cifras al cierre de cada uno de los meses que integran dicho periodo. Para tal efecto, dicha información deberá ser presentada en archivos magnéticos independientes para cada una de las referidas fechas, de acuerdo a los descriptores de información no estructurada que se indica a continuación:

- 1) **RR3PRTFPINVER:** Documento de certificación suscrito por el funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior al del director general, encargado de la función financiera de la Institución de Seguros.- Un documento de certificación en archivo en formato PDF, con el nombre y firma electrónica del funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior al del director general, encargado de la función financiera de la Institución de Seguros de que se trate, en la haga constar que los activos que sirvieron de base para efectuar la verificación del calce entre los flujos de activos y los flujos de pasivos cumplen con lo siguiente:

- a) Que son susceptibles de emplearse en la cobertura de la Base de Inversión y que garantizan una tasa real, y
- b) Las tasas de interés, los plazos y criterios de valuación de dichos instrumentos, corresponden a su registro en la contabilidad de la Institución de Seguros;

El nombre del archivo magnético en formato pdf en referencia, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPINVER.
- b) En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del documento de certificación suscrito por el funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior al del director general, encargado de la función financiera de la Institución de Seguros, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	I	N	V	E	R	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.PDF

- 2) **RR3PRTFPDACT:** Un **documento de certificación** en archivo en formato PDF, el cual deberá contener el nombre y firma electrónica del actuario o licenciado en actuaría certificado para la elaboración y firma de la valuación de las reservas técnicas de la Institución de Seguros de que se trate, número de cédula profesional, número del certificado para realizar la valuación de las reservas técnicas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deben constituir de conformidad con lo establecido en la LISF, en el que haga constar que la valuación respectiva, así como la estimación de los flujos de activos y flujos de pasivos considerados, cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables para la constitución, incremento y valuación de la reserva matemática de pensiones, conforme a la citada Disposición 5.8.13 de la presente Circular.

El nombre del archivo magnético en formato pdf del referido documento de certificación, deberá integrarse de 25 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras doce posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPDACT.
- En la décima tercera deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima octava a la vigésima primera posición deberá indicarse el año de reporte.
- En la vigésima segunda y vigésima tercera posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- En la vigésima cuarta y vigésima quinta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del referido documento de certificación del actuario o licenciado en actuaría, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	D	A	C	T	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.PDF

- 3) **RR3PRTFPAIMSS:** Asegurados IMSS.- Bases de asegurados en archivo magnético en formato texto para determinar la reserva matemática de pensiones y la reserva de riesgos en curso de Beneficios Adicionales, para las pensiones del régimen pensionario del IMSS.

El nombre de la base de datos de asegurados del IMSS en archivo magnético en formato texto, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPAIMSS.
- En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave**Definición**

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos de asegurados del IMSS se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	A	I	M	S	S	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

- 4) **RR3PRTFPAISS:** Asegurados ISSSTE.- bases de asegurados en archivo magnético en formato texto para determinar la reserva matemática de pensiones y la reserva de riesgos en curso de Beneficios Adicionales, para las pensiones del régimen pensionario del ISSSTE.

El nombre de la base de datos de asegurados del ISSSTE en archivo magnético en formato texto, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPAISS.
- En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos de asegurados del ISSSTE se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	A	I	S	S	S	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

- 5) **RR3PRTFPBIMSS:** Beneficiarios de Pensión IMSS.- bases de Beneficiarios de Pensión en archivo magnético en formato texto para determinar la reserva matemática de pensiones y la reserva de riesgos en curso de beneficios adicionales, para las pensiones del régimen pensionario del IMSS.

El nombre de la base de datos de Beneficiarios de Pensión del IMSS en archivo magnético en formato texto, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPBIMSS.
- En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.

- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos de Beneficiarios de Pensión del IMSS se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	B	I	M	S	S	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

- 6) **RR3PRTFPBISSS:** Beneficiarios de Pensión ISSSTE.- bases de Beneficiarios de Pensión en archivo magnético en formato texto para determinar la reserva matemática de pensiones y la reserva de riesgos en curso de beneficios adicionales, para las pensiones del régimen pensionario del ISSSTE.

El nombre de la base de datos de Beneficiarios de Pensión ISSSTE en archivo magnético en formato texto, deberá integrarse de 26 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras trece posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPBISSS.
- b) En la décima cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima quinta a la décima octava posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima novena a la vigésima segunda posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima quinta y vigésima sexta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos de Beneficiarios de Pensión del ISSSTE se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	B	I	S	S	S	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

- 7) **RR3PRTFPPAS:** Flujo de Pasivo.- Monto total de los flujos de siniestros en cada tramo de medición anual *t*, de acuerdo a al numeral I de la Disposición 5.8.14, en archivo magnético en formato texto, cuyo nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPPAS.
- b) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo magnético en formato texto con el monto total de los flujos de siniestros en cada tramo de medición anual t se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	P	A	S	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

- 8) **RR3PRTFPACT:** Flujo de Activo.- Monto total de los flujos de activos obtenidos en el tramo de medición anual t , de acuerdo a al numeral II de la Disposición 5.8.14, en archivo magnético en formato texto, cuyo nombre deberá integrarse de 24 caracteres alfanuméricos que deberán estar ordenados como sigue:

- a) En las primeras once posiciones deberá ponerse el identificador específico del archivo: RR3PRTFPACT.
- b) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave

Definición

P Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del archivo magnético en formato texto con el monto total de los flujos de activos obtenidos en el tramo de medición anual t se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	3	P	R	T	F	P	A	C	T	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.txt

La información contenida en cada uno de los campos de las bases RR3PRTFPAIMSS, RR3PRTFPAISSS, RR3PRTFPBIMSS, RR3PRTFPBISSS, RR3PRTFPPAS y RR3PRTFPACT anteriores, deberá ajustarse a los descriptores de texto y criterios específicos que integran el producto RR3PRTFP, los cuales se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Capítulos 39.1 y 39.3 de las presentes disposiciones.

ANEXO 38.1.5.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE
REQUERIMIENTOS DE CAPITAL Y FONDOS PROPIOS ADMISIBLES (RR-4)**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital y Fondos Propios Admisibles (RR-4) mediante el producto RR4, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.5 y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 16 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras tres posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR4.
- b) En la cuarta posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la quinta a la octava posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la novena a la décima sexta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 5000 con fecha de reporte 31 de diciembre de 2015, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Extensión	
Carácter	R	R	4	S	5	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR4 se integrará de hasta tres archivos con formato .XLSX, un archivo con formato .MAT y hasta 28 archivos con formato .TXT.

Los archivos .XLSX contendrán la siguiente información:

- 1) **RRCS:** Resultados RCS.- Se reportará el archivo con los resultados del Requerimiento de Capital de Solvencia que arroja el programa (Ejecutable) calculado de acuerdo a la Disposición 6.2.2.
- 2) **CFP:** Cobertura de los Fondos Propios Admisibles.- Se reportará la información de la cobertura de los Fondos Propios Admisibles.
- 3) **TFIA:** Triángulo Siniestralidad Fianzas.- Se reportarán los triángulos de la información con la siniestralidad para los diferentes ramos de fianzas.

Los archivos indicados con formato .XLSX serán identificados con una nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras tres posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR4.
- b) De la cuarta a la séptima posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

RRCS	Resultados RCS
CFPA	Cobertura de los Fondos Propios Admisibles
TFIA	Triángulo Siniestralidad Fianzas

- c) En la octava posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la novena a la décima segunda posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima tercera a la vigésima posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de resultados RCS, cobertura de los fondos propios admisibles y triángulos de siniestralidad de fianzas para la Institución de Fianzas con clave 2000, relativos al 31 de diciembre de 2015, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Extensión
Carácter	R	R	4	R	R	C	S	F	2	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.XLSX

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Extensión
Carácter	R	R	4	C	F	P	A	F	2	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.XLSX

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Extensión
Carácter	R	R	4	T	F	I	A	F	2	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.XLSX

El archivo .MAT contendrá la siguiente información:

- 1) **RSIM:** Resultados Simulaciones RCS.- Se reportará el archivo con los resultados de los diferentes escenarios simulados para las variables aleatorias que comprenden los diferentes componentes para el cálculo del Requerimiento de Capital de Solvencia.

El archivo con formato .MAT será identificado con una nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras tres posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR4.
- b) De la cuarta a la séptima posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

RSIM

Resultados Simulaciones RCS

- c) En la octava posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la novena a la décima segunda posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima tercera a la vigésima posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

Al archivo de resultados con las simulaciones para el RCS, para la Institución de Seguros con clave 5000, relativo al 31 de diciembre de 2015, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Extensión
Carácter	R	R	4	R	S	I	M	S	5	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.MAT

Los archivos .TXT contendrán la siguiente información:

- 1) **API:** Insumo Accidentes Personales Individual.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Accidentes Personales Individual.
- 2) **APC:** Insumo Accidentes Personales Colectivo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Accidentes Personales Colectivo.
- 3) **GMI:** Insumo Gastos Médicos Individual.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Gastos Médicos Individual.
- 4) **GMC:** Insumo Gastos Médicos Colectivo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Gastos Médicos Colectivo.
- 5) **HI** Insumo Salud Individual.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Salud Individual.
- 6) **HC:** Insumo Salud Colectivo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Salud Colectivo.
- 7) **VCP:** Insumo Vida Corto Plazo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Vida de Corto Plazo.
- 8) **VLPG01:** Insumo del Gasto en (0,1) Vida Largo Plazo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Vida de Largo Plazo para el Gasto en el Intervalo (0,1).
- 9) **VLPP1:** Insumo del Pasivo en 1 Vida Largo Plazo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Vida de Largo Plazo para el Pasivo al tiempo 1.
- 10) **VLPCG01:** Insumo del Gasto en (0,1) Vida Largo Plazo para Vidas Conjuntas.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Vida de Largo Plazo para el Gasto en el Intervalo (0,1) para Vidas Conjuntas.
- 11) **VLPCP1:** Insumo del Pasivo en 1 Vida Largo Plazo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Vida de Largo Plazo para el Pasivo al tiempo 1 para Vidas Conjuntas.
- 12) **VLPCad:** Insumo Tasas Caducidad Vida Largo Plazo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a las tasas de Caducidad para los seguros de Vida de Largo Plazo.

- 13) **AUI:** Insumo Autos Individual.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Automóviles Individual.
- 14) **AUF:** Insumo Autos Flotilla.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Automóviles Flotilla.
- 15) **CRE:** Insumo Crédito.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Crédito.
- 16) **DMI:** Insumo Diversos Misceláneos.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Diversos Misceláneos.
- 17) **DRT:** Insumo Diversos Ramos Técnicos.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Diversos Ramos Técnicos.
- 18) **INC:** Insumo Incendio.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Incendio.
- 19) **MYT:** Insumo Marítimo y Transportes.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Marítimo y Transportes.
- 20) **RCV:** Insumo Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales.
- 21) **CAU:** Insumo Caución.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Caución.
- 22) **RTS:** Insumo Reaseguro Tomado para Aseguradoras.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Reaseguro Tomado para las Aseguradoras.
- 23) **RTR:** Insumo Reaseguro Tomado para Reaseguradoras.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a la cartera de Reaseguro Tomado para las Reaseguradoras.
- 24) **EREA:** Insumo Esquema de Reaseguro.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente al Esquema de Reaseguro.
- 25) **CALPEN:** Insumo Calce Pensiones.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente la proyección del activo a que se refiere la Disposición, 6.5.12,.
- 26) **IMPREC:** Insumo Importes Recuperables de Reaseguro.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a los activos correspondientes a los importes recuperables de reaseguro a los que se refiere la Disposición 6.3.2.
- 27) **CPML:** Insumo Coberturas de Reaseguro PML.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente a las coberturas de reaseguro proporcional y de exceso de pérdida que respaldan la PML.
- 28) **RO:** Insumo Riesgo Operativo.- Se reportará el archivo con los datos, que sirven como insumo para el programa Sistema RCS-FG, al que se refiere el Anexo 6.10.6, correspondiente al Riesgo Operativo.

Los archivos indicados con formato .TXT serán identificados con una nomenclatura de caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las primeras tres posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR4.
- b) En las siguientes posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

API	Accidentes Personales Individual
APC	Accidentes Personales Colectivo
GMI	Gastos Médicos Individual
GMC	Gastos Médicos Colectivo
HI	Salud Individual
HC	Salud Colectivo
VCP	Vida Corto Plazo
VLPG01	Gasto en (0,1) Vida Largo Plazo
VLPP1	Pasivo en 1 Vida Largo Plazo
VLPVCG01	Gasto en (0,1) Vida Largo Plazo de Vidas Conjuntas
VLPVCP1	Pasivo en 1 Vida Largo Plazo de Vidas Conjuntas
VLPCAD	Tasas Caducidad Vida Largo Plazo
AUI	Autos Individual
AUF	Autos Flotilla
CRE	Crédito
DMI	Diversos Misceláneos
DRT	Diversos Ramos Técnicos
INC	Incendio
MYT	Marítimo y Transportes
RCV	Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales
CAU	Caución
RTS	Reaseguro Tomado para Aseguradoras
RTR	Reaseguro Tomado para Reaseguradoras
EREA	Esquema de Reaseguro
CALPEN	Calce Pensiones
IMPREC	Importes Recuperables de Reaseguro
CPML	Coberturas de Reaseguro PML
RO	Riesgo Operativo

- c) En la octava posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) En las siguientes cuatro posiciones deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) En las siguientes cuatro posiciones deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de Gastos Médicos Colectivo, Vida Largo Plazo Pasivo en1 y Riesgo Operativo para la Institución de Seguros con clave 5000, relativos al 31 de diciembre de 2015, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	4	G	M	C	S	5	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
Carácter	R	R	4	V	L	P	P	1	S	5	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Extensión
Carácter	R	R	4	R	O	S	5	0	0	0	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos con identificadores de archivo: API, APC, GMI, GMC, HI y HC deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS A&E". La información reportada en el archivo con identificador de archivo: VCP deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Vida CP". La información reportada en los archivos con identificadores de archivo: VLPG01, VLPP1, VLPVCG01, VLPCVP1 y VLPCAD deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Vida LP". La información reportada en los archivos con identificadores de archivo: AUI, AUF, CRE, DMI, DRT, INC, MYT, RCV y CAU deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Daños". La información reportada en el archivo con identificador de archivo: RTS deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos de Reaseguro Tomado para Aseguradoras (RCS)". La información reportada en el archivo con identificador de archivo: RTR deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos de Reaseguro Tomado para Reaseguradoras (RCS)". La información reportada en el archivo con identificador de archivo: EREA deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Esquema Reaseguro". La información reportada en los archivos con identificadores de archivo: CALPEN, IMPREC y CPML deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Contraparte". Mientras que la información reportada en el archivo con identificador de archivo: RO deberá realizarse de conformidad con el "Manual Datos RCS Riesgo Operativo". Dichos manuales se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los diferentes archivos:

Los archivos .XLSX con identificadores de archivo: RRCS y CFPA.	Todas.
El archivo .XLSX con identificador de archivo: TFIA.	F.
El archivo .MAT con identificador de archivo: RSIM.	Todas.
Los archivos .TXT con identificadores de archivo: API, APC, VCP, VLPG01, VLPP1, VLPVCG01, VLPVCP1, VLPCAD, AUI, AUF, CRE, DMI, DRT, INC, MYT, RCV.	S con autorizaciones en la operación de Gastos Médicos en los ramos de Accidentes Personales (API, APC), en la operación de Vida (VCP, VLPG01, VLPP1 y VLPCAD), y en la operación de Daños en los ramos de Automóviles (AUI y AUF), Crédito, Diversos (DMI y DRT), Incendio, Marítimo y Transportes y Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales.

Los archivos con formato .TXT con identificadores de archivo: GMI y GMC.	S con autorización en la operación de Gastos Médicos y H, ambas con autorización en los ramos de Gastos Médicos Mayores.
Los archivos con formato .TXT con identificadores de archivo: HI y HC.	H
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: CAU.	S con autorización en el ramo de Caución.
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: RTS.	S y H.
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: RTR.	S con autorización para operar exclusivamente el reaseguro.
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: EREA.	S, H, K y F con autorización en el ramo de Caución.
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: CALPEN.	P
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: IMPREC.	S y H
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: CPML.	S con autorización en la operación de Daños en los ramos de Agrícola y de Animales y Riesgos Catastróficos, así como G y V.
El archivo con formato .TXT con identificador de archivo: RO.	Todas.

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones que consideren convenientes, mediante un escrito libre firmado por el director general de la Institución o Sociedad Mutualista o, en su defecto, por algún funcionario del nivel inmediato inferior al de aquél., para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital y Fondos Propios Admisibles (RR-4), podrán hacerlo mediante el producto RR4ESC, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR4ESC.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para el escrito con las precisiones con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	4	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR4ESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes..

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR4ESC.
- b) De la séptima a la octava posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01 (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros.
H	Instituciones de salud.
P	Instituciones de pensiones.
G	Instituciones de garantía financiera.
V	Instituciones de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima a la décima segunda posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima tercera a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
Carácter	R	R	4	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión
Carácter	R	R	4	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s)	Todas

DEL REPORTE DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL REQUERIMIENTO DE CAPITAL RELATIVO A LOS RIESGOS TÉCNICOS DE SUSCRIPCIÓN Y AL REQUERIMIENTO DE CAPITAL POR RIESGO DE DESCALCE ENTRE ACTIVOS Y PASIVOS DE LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS PARA OPERAR LOS SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Para efectos de lo señalado en la fracción I de la Disposición 38.1.5 de la presente Circular Única, en concordancia con las disposiciones 6.5.1, fracciones I y IV, y 6.5.3 a 6.5.17 del mismo ordenamiento, las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones y las Instituciones de Seguros que practiquen la operación de vida y que celebren contratos de Reaseguro proporcional en materia de seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, efectuarán la entrega de la información relativa a los requerimientos de capital por riesgos técnicos de suscripción y por el riesgo de descalce entre activos y pasivos, como parte del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital y Fondos Propios Admisibles (RR-4), mediante el producto **RR4RCTFP** del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) conforme a lo siguiente:

Conforme a lo señalado en la Disposición 38.1.5 referida, el producto RR4RCTFP, deberá ser presentado de manera trimestral dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción de la información del cuarto trimestre, misma que deberá presentarse dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, y su entrega se apegará a los procedimientos señalados en los Capítulos 39.1 y 39.2 de las presentes Disposiciones.

En cada fecha de entrega, se deberá presentar la información del producto RR4RCTFP con cifras al cierre de cada uno de los meses que componen al trimestre de reporte, para lo cual, se deberán efectuar envíos de información en productos independientes para cada uno de los meses del periodo de reporte.

Dicho producto RR4RCTFP deberá ser remitido a través del SEIVE, por conducto de un usuario registrado ante esta Comisión, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- e) Las primeras ocho posiciones corresponderán al identificador específico del producto: "RR4RCTFP".
- f) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.
S	Instituciones de Seguros que practiquen la operación de vida.

- g) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- h) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá indicarse el año de reporte.
- i) En la décima octava y décima novena posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- j) En la vigésima y vigésima primera posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre del producto RR4RCTFP se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Caracter	R	R	4	R	C	T	F	P	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.ZIP	.PGP

El producto **RR4RCTFP** se integra de **hasta dos** archivos de información estructurada de acuerdo a lo siguiente:

- RR4RCTFPRES:** Base de datos con el resultado de la determinación del requerimiento de capital relativo a los riesgos técnicos de suscripción y con información complementaria para el cálculo del requerimiento de capital de descalce entre activos y pasivos.
- RR4RCTFPPPA:** Base de datos con la proyección del pasivo y de la siniestralidad por cada tramo de medición (únicamente aplicable a las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones).

Los archivos de texto de las bases de datos referidas, deberán reportarse conforme a los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el producto RR4RCTFP, los cuales se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo señalado en la Disposición 39.1.10 de las presentes disposiciones.

Los archivos indicados serán identificados conforme a la siguiente nomenclatura:

- I. La **base de datos con el resultado de la determinación del requerimiento de capital relativo a los riesgos técnicos de suscripción (RC_{SPT}) y con información complementaria para el cálculo del requerimiento de capital de descalce entre activos y pasivos (RC_{SPD})** deberá reportarse en el archivo magnético en formato texto cuyo nombre se integrará de 24 caracteres alfanuméricos ordenados como sigue:

- a) Las primeras once posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR4RCTFPRES".

- b) La décima segunda posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones.
S	Instituciones de Seguros que practiquen la operación de vida.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos con el resultado de la determinación del requerimiento de capital por riesgos técnicos de suscripción y con información complementaria para el cálculo del requerimiento de capital de descalce entre activos y pasivos, se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Caracter	R	R	4	R	C	T	F	P	R	E	S	P	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

- II. La **base de datos con la proyección del pasivo y de la siniestralidad por cada tramo de medición**, aplicable a las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los Seguros de Pensiones, deberá reportarse en el archivo magnético en formato texto cuyo nombre se integrará de 24 caracteres alfanuméricos ordenados como sigue:

- a) Las primeras once posiciones corresponderán al identificador específico del archivo: "RR4RCTFPPPA".

- b) La décima segunda posición corresponderá a la clave del tipo de Institución de Seguros:

Clave	Definición
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

- c) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse el número asignado a la Institución de Seguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima séptima a la vigésima posición deberá indicarse el año de reporte.
- e) En la vigésima primera y vigésima segunda posiciones deberá escribirse el mes de reporte. Dicho número, en su caso, deberá antecederse con un cero hasta ocupar las dos posiciones.
- f) En la vigésima tercera y vigésima cuarta posiciones deberá escribirse el último día del mes que se reporta.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros autorizada para operar los Seguros de Pensiones con clave "0001" y fecha de reporte 30 de junio de 2015, el nombre de la base de datos con la proyección del pasivo y de la siniestralidad por cada tramo de medición se deberá construir de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	4	P	I	C	R	C	P	P	A	P	0	0	0	1	2	0	1	5	0	6	3	0	.TXT

ANEXO 38.1.6.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE ACTIVOS E INVERSIONES (RR-5)

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Activos e Inversiones (RR-5) mediante el producto RR5ACTIV, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR5ACTIV.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR5ACTIV con fecha de reporte 31 de diciembre de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	5	A	C	T	I	V	S	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

Los archivos en formato PDF, deberán ser legibles, manteniendo una resolución mínima de 200 puntos por pulgadas (dpi), además deberán enviar un archivo por cada comprobante de la inversión de que se trate.

Asimismo, la información que contendrá el producto RR5ACTIV se integrará de los siguientes archivos, en formato.PDF, que contendrán la siguiente información:

- ECTA:** Estado de cuenta relativo a la comprobación de las inversiones.
- CCEM:** Carta de confirmación de emisores de aquellas inversiones que otorgan un rendimiento garantizado superior o igual a la inflación, en las cuales no sea posible identificar en el estado de cuenta que se trata de una inversión con dichas características.
- PROS:** Prospecto de colocación.
- DESR:** Contrato o pagaré de operaciones de descuento y redescuento.

- 5) **PREP:** Contrato o pagaré de créditos con garantía prendaria de títulos o valores.
- 6) **PREH:** Contrato o pagaré de créditos con garantía hipotecaria.
- 7) **TABA:** Tabla de amortización de créditos con garantía hipotecaria.
- 8) **SEGV:** Póliza del seguro de vida de créditos con garantía hipotecaria.
- 9) **SEGD:** Póliza del seguro de daños de créditos con garantía hipotecaria.
- 10) **PREV:** Contrato de operaciones de préstamo de valores.
- 11) **SUSC:** Contrato de suscripción o de fideicomiso de fondos de inversión de capitales, así como fondos de inversión de capital privado y fideicomisos que tengan como propósito capitalizar a empresas del país.
- 12) **AVAL:** Avalúo de inversiones inmobiliarias.
- 13) **DERV:** Contrato marco de operaciones financieras derivadas.
- 14) **AAPF:** Fallo de la licitación pública nacional por adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Entidades Federativas.
- 15) **CDEP:** Contrato para el depósito de valores.
- 16) **AFES:** Aportaciones realizadas a los fondos especiales de seguros.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 29 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR5ACTIV.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

ECTA	Estados de cuenta.
CCEM	Carta de confirmación de emisores
PROS	Prospecto de colocación
DESR	Contrato o pagaré de operaciones de descuento y redescuento
PREP	Contrato o pagaré de créditos con garantía prendaria de títulos o valores
PREH	Contrato o pagaré de créditos con garantía hipotecaria
TABA	Tabla de amortización de créditos con garantía hipotecaria
SEGV	Póliza del seguro de vida de créditos con garantía hipotecaria
SEGD	Póliza del seguro de daños de créditos con garantía hipotecaria
PREV	Contrato de operaciones de préstamo de valores
SUSC	Contrato de suscripción o de fideicomiso
AVAL	Avalúo de inversiones inmobiliarias
DERV	Contrato marco de operaciones financieras derivadas.
AAPF	Fallo de licitación pública
CDEP	Contrato para el depósito de valores
AFES	Aportaciones realizadas a los fondos especiales de seguros.

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.
- f) De la vigésima sexta a la vigésima octava deberá indicarse el consecutivo que corresponda a cada archivo, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de Archivo	Consecutivo	Descripción
ECTA	Consecutivo PDF	Corresponde a un número consecutivo del archivo en formato PDF que se entrega.
CDEP		
AFES		

CCEM	Consecutivo Valores	Deberá coincidir con el consecutivo asignado en el archivo " <u>Valores</u> " del Reporte Regulatorio RR-7.- Sobre Estados Financieros.
PROS		
PREV		
SUSC		

DESR	Consecutivo Otros Activos	Deberá coincidir con el consecutivo asignado en el archivo " <u>Otros Activos</u> " del Reporte Regulatorio RR-7.- Sobre Estados Financieros.
PREP		
PREH		
TABA		
SEGV		
SEGD		
AAPF		

AVAL	Consecutivo Inmuebles	Deberá coincidir con el consecutivo asignado en el archivo " <u>Inmuebles</u> " del Reporte Regulatorio RR-7.- Sobre Estados Financieros.

DERV	Consecutivo Derivado	Deberá coincidir con el consecutivo asignado en el archivo " <u>Derivados</u> " del Reporte Regulatorio RR-7.- Sobre Estados Financieros.

- g) A partir de la vigésima novena posición, deberá señalarse el identificador del archivo que corresponda conforme a lo siguiente, así como la extensión del archivo, la cual será .PDF:

Tipo de Archivo	Identificador	Descripción
ECTA	[Número de cuenta]	El número de cuenta al que corresponde el estado de cuenta o contrato
CDEP		

AFES	VIDA NO VIDA PENSIONES	La palabra que corresponda al tipo de fondo del comprobante de la aportación: VIDA = Fondo de seguro de vida NOVIDA = Fondo de seguro de no vida PENSIONES = Fondo de seguro de pensiones

CCEM	[Emisor-Serie-TV]	La identificación de la inversión que corresponda, en formato <i>Emisor-Serie-Tipo de valor</i> .
PROS		
PREV		
SUSC		

DESR	DESCUENTO	La palabra "DESCUENTO"
PREP	PRENDARIO	La palabra "PRENDARIO"
PREH	HIPOTECARIO	La palabra "HIPOTECARIO"
TABA	TABLA	La palabra "TABLA"
SEGV	SEGUROVIDA	La palabra "SEGUROVIDA"
SEGD	SEGURODAÑOS	La palabra "SEGURODAÑOS"

AAPF	[Dependencia]	El nombre corto de la Dependencia o Estado al que pertenece la licitación. Ejemplo: SEP, SHCP, etc.

AVAL	[Número de Avalúo]	El número del avalúo que se reporta.

DERV	[Número de contrato]	El número de contrato al que corresponde el comprobante

Ejemplos:

Los archivos mencionados anteriormente para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 les corresponderá el siguiente identificador, dependiendo del número consecutivo correspondiente:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29...	
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	E	C	T	A	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Número de cuenta	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	C	C	E	M	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Emisor-Serie-TV	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	P	R	O	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Emisor-Serie-TV	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	D	E	S	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	DESCUENTO	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	P	R	E	P	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	PRENDARIO	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	P	R	E	H	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	HIPOTECARIO	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	T	A	B	A	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	TABLA	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	S	E	G	V	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	SEGUROVIDA	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	S	E	G	D	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	SEGURODAÑOS	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	P	R	E	V	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Emisor-Serie-TV	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	S	U	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	0	Emisor-Serie-TV	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	A	V	A	L	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Número de avalúo	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	A	A	P	F	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Dependencia	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	C	D	E	P	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	Número de cuenta	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	A	F	E	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	VIDA	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	A	F	E	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	NOVIDA	.PDF
Archivo	R	R	5	A	C	T	I	V	A	F	E	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	0	0	0	PENSIONES	.PDF

ANEXO 38.1.7.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO (RR-6)

Las Instituciones y las Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (RR-6), el cual se dividirá en 4 productos: RR6TRIME, RR6TRIVA, RR6TRIMD y RR6ANUAL.

- El producto **RR6TRIME** (aplicable a todas las Instituciones, excepto las que cuenten con autorización sólo para realizar las operaciones de vida y accidentes y enfermedades), deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR6TRIME.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución o Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con número 0001, el producto RR6TRIME con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	6	T	R	I	M	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR6TRIME se integrará por 7 archivos denominados **RTRE**, **RTRC**, **RTRF**, **RTRR**, **RTRS**, **RARN** y **CUMF** en formato TXT.

- **RTRE**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, esquemas de reaseguro.- Se reportarán los esquemas de reaseguro correspondientes a cada ramo-subramo-negocio.
- **RTRC**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos.- Se reportarán las principales características de los contratos de reaseguro y reafianzamiento.
- **RTRF**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, operaciones facultativas.- Se presentarán las principales características de las operaciones facultativas.
- **RTRR***: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, resultados.- Se reportarán por contrato de reaseguro los resultados de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento obtenidos.
- **RTRS**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, siniestros.- Se deberán presentar los principales siniestros y su distribución en reaseguro.
- **RARN**: Reaseguradores autorizados y reaseguradores no registrados.- Se deberán reportar las operaciones realizadas con reaseguradores inscritos en el RGRE, así como, en su caso, con entidades reaseguradoras no inscritas en el RGRE.
- **CUMF**: Cúmulos de fiados.- Se presentarán los cúmulos de responsabilidades emitidas y retenidas, por fiado o grupos de fiados.

* La información de este archivo se presentará solamente en el cuarto trimestre de cada año, por lo que en los demás trimestres se deberá enviar dicho archivo en ceros conforme a los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente reporte regulatorio.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR6TRIME.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

RTRE	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, esquemas de reaseguro.
RTRC	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos.
RTRF	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, operaciones facultativas.
RTRR	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, resultados
RTRS	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, siniestros.
RARN	Reaseguradores autorizados y reaseguradores no registrados.
CUMF	Cúmulos de fiados.

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución o Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos para la Institución de Seguros con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	6	T	R	I	M	E	R	T	R	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Para los archivos **RTRE, RTRC, RTRF, RTRR, RTRS, RARN y CUMF**, los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

- **El producto RR6TRIVA (aplicable a las Instituciones de Seguros cuya autorización sólo sea para realizar las operaciones de vida y accidentes y enfermedades, así como Sociedades Mutualistas de Seguros),** deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR6TRIVA.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución o Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con número 0001, el producto RR6TRIVA con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	6	T	R	I	V	A	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR6TRIVA se integrará por 6 archivos denominados **RTRE**, **RTRC**, **RTRF**, **RTRR**, **RTRS** y **RARN** en formato TXT.

- **RTRE**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, esquemas de reaseguro.- Se reportarán los esquemas de reaseguro correspondientes a cada ramo-subramo-negocio.
- **RTRC**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos.- Se reportarán las principales características de los contratos de reaseguro y reafianzamiento.
- **RTRF**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, operaciones facultativas.- Se presentarán las principales características de las operaciones facultativas.
- **RTRR***: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, resultados.- Se reportarán por contrato de reaseguro los resultados de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento obtenidos.
- **RTRS**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, siniestros.- Se deberán presentar los principales siniestros y su distribución en reaseguro.
- **RARN**: Reaseguradores autorizados y reaseguradores no registrados.- Se deberán reportar las operaciones realizadas con reaseguradores inscritos en el RGRE, así como, en su caso, con entidades reaseguradoras no inscritas en el RGRE.

* La información de este archivo se presentará solamente en el cuarto trimestre de cada año, por lo que en los demás trimestres se deberá enviar dicho archivo en ceros conforme a los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente reporte regulatorio.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR6TRIVA.
- De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

RTRE	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, esquemas de reaseguro.
RTRC	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos.
RTRF	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, operaciones facultativas.
RTRR	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, resultados
RTRS	Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, siniestros.
RARN	Reaseguradores autorizados y reaseguradores no registrados.

- En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución o Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.

V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos para la Institución de Seguros con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	6	T	R	I	V	A	R	T	R	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Para los archivos **RTRE, RTRC, RTRF, RTRR, RTRS y RARN**, los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

- **El producto RR6TRIMD** deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR6TRIMD.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución o Sociedad Mutualista de que se trate:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedades Mutualistas. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con número 0001, el producto RR6TRIMD con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	6	T	R	I	M	D	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR6TRIMD se integrará por los archivos **RTRD** (*por el índice y cada contrato de reaseguro automático que se tenga celebrado, en formato PDF*) y **RTRI** (en formato TXT).

- **RTRD**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, documentación- Se presentará el índice de la documentación que se proporciona, la documentación soporte por cada contrato de reaseguro automático que se tenga celebrado y se remitirá en forma digitalizada en **archivos** con formato PDF (un archivo del índice y uno o más archivos por cada contrato de reaseguro automático).
- **RTRI**: Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, Intermediación- Se reportará el porcentaje de corretaje de los contratos automáticos y facultativos en archivo con formato TXT.

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 41 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR6TRIMD.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

RTRD Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, documentación.

RTRI Reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, intermediación.

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de Instituciones o Sociedades Mutualistas:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a las instituciones o sociedades mutualistas, dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.
- f) De la vigésima sexta posición a la cuadragésima primera posición sólo se utilizarán estos campos para identificar el número de contrato del archivo RTRD.

Ejemplo 1:

El archivo reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, contratos automáticos para la Institución de Seguros con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 y el número de contrato 10VIDAINDI2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Carácter	R	R	6	T	R	I	M	D	R	T	R	D	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1

Posición	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
Carácter	1	0	V	I	D	A	I	N	D	I	2	0	1	1	0	0	.pdf

En caso de que el número de contrato sea menor a 16 posiciones, el número de contrato deberá capturarse a partir de la posición 26 y poner ceros a la derecha hasta alcanzar la posición 41.

Ejemplo 2:

El archivo reporte trimestral de reaseguro y reafianzamiento, Intermediación para la Institución de Seguros con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Carácter	R	R	6	T	R	I	M	D	R	T	R	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1

Posición	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
Carácter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.pdf

- **El producto RR6ANUAL** deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR6ANUAL.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución y Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas

- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR6ANUAL con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	6	A	N	U	A	L	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR6ANUAL se integrará por 5 archivos en el siguiente formato: **PGRE, PGRM, LMRI*, LMRO* y LMRF**** en PDF.

*LMRI Y LMRO.- Estos archivos sólo son aplicables a Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas, por lo que las Instituciones de Fianzas deberán enviar dichos archivos conteniendo la leyenda "no aplica". ** En caso de no tener obligación de enviar este archivo, se enviará conteniendo la leyenda "no aplica".

- LMRI:** Límites máximos de retención, importes.- Se deberá reportar el importe de los límites máximos de retención de seguros.
- LMRO:** Límite máximos de retención, opinión de actuario independiente.- Se presentará la opinión del actuario independiente a que se refiere la Disposición 9.1.8 de la presente Circular.

- 3) **LMRF:** Límite máximo de retención de fianzas.- Se deberán reportar los importes de los límites máximos de retención por fianza, fiado y grupo de fiados.
- 4) **PGRE:** Plan general de reaseguro y reafianzamiento, estrategias.- Se presentarán las estrategias diseñadas por las instituciones o Sociedades Mutualistas en materia de retención, reaseguro y reafianzamiento.
- 5) **PGRM:** Plan general de reaseguro y reafianzamiento, matriz de riesgos.- Se deberá presentar la matriz de riesgos y su mitigación conforme a las estrategias diseñadas por las Instituciones o Sociedades Mutualistas en materia de retención, reaseguro y reafianzamiento.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR6ANUAL.
- b) De la novena a la décima segunda posición deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

LMRI	Límites máximos de retención, importes.
LMRO	Límites máximos de retención, opinión de actuario independiente.
LMRF	Límite máximo de retención de fianzas.
PGRE	Plan general de reaseguro y reafianzamiento, estrategias.
PGRM	Plan general de reaseguro y reafianzamiento, matriz de riesgos.

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de Institución y Sociedad Mutualista:

Clave	Definición
H	Institución de seguros especializada en seguros de salud.
S	Institución de seguros no especializada y sociedad mutualista.
G	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de garantía financiera.
V	Institución de seguros autorizada para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Institución autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Institución de fianzas

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la compañía, dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo límites máximos de retención, importes para la Institución de Seguros con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	6	A	N	U	A	L	L	M	R	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Consideraciones Generales:

Los archivos **RTRC, RTRF, RTRR, RTRS, RARN, CUMF, LMRF, RTRD Y LMRO** no requieren información adicional.

- **ARCHIVO LMRI.-** Los datos mínimos que deberá contener el citado archivo se detallan a continuación:
 1. Denominación de las Instituciones y Sociedades Mutualistas
 2. Fecha de corte
 3. Ramo/Subramo/Tipo de seguro
 4. Importe
 5. Indicar si el límite máximo de retención excede el 5% de los Fondos Propios Admisibles que cubren el Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS).
 6. Fecha de aprobación del Consejo de Administración.
- **ARCHIVO LMRF.-** Los datos mínimos que deberá contener el citado archivo se detallan a continuación:
 1. Denominación de las Instituciones
 2. Fecha de corte
 3. Fianza/Fiado/Grupo de Fiados
 4. Importe
 5. Fecha de aprobación del Consejo de Administración.
- **ARCHIVO PGRE.-** Los datos mínimos que deberá contener el citado archivo se detallan a continuación:
 1. Denominación de las Instituciones y Sociedades Mutualistas
 2. Fecha de corte
 3. Objetivo(s).- Señalar en forma general hacia donde estarán orientadas las estrategias de retención, cesión (contratos proporcionales) y protección (contratos no proporcionales) para los ramos que se operan, en concordancia con el comportamiento de la suscripción que se espera y la siniestralidad reportada en ejercicios anteriores, así como a la rentabilidad de las operaciones. Asimismo, mencionar en su caso, si dichas estrategias están supeditas al grupo financiero del que forme parte, o con personas morales que formen parte de un Consorcio, Grupo Empresarial o Grupo de Personas con las que las Instituciones o Sociedades Mutualistas mantenga Vínculos de Negocio o Vínculos Patrimoniales.
 4. Estrategias operativas.- Mencionar en forma sustantiva lo siguiente:
 - a) **Contratos automáticos de reaseguro.-** Indicar si se mantendrán, incrementarán, cancelarán o se modificarán los contratos de reaseguro automático utilizados en el ejercicio anterior o se implementarán nuevos contratos, así como señalar los principales cambios que presentarán.
 - b) **Operaciones facultativas.-** Señalar si esperan negocios relevantes o nuevos productos que se reaseguren a través de este medio. Asimismo, indicarán la proporción en promedio que representan estas operaciones en comparación a los contratos automáticos.
 - c) **Reaseguradores.-** Mencionar los criterios que mantendrán en relación a la utilización de reaseguradores nacionales y extranjeros, calidad y dispersión de los mismos. De igual forma señalarán los reaseguradores con los cuales mantengan operaciones intra-grupo, es decir con entidades del grupo financiero del que forme parte, o con personas morales que formen parte de un Consorcio, Grupo Empresarial o Grupo de Personas con las que las Instituciones o Sociedades Mutualistas mantenga Vínculos de Negocio o Vínculos Patrimoniales.
 - d) **Intermediarios de reaseguro.-** Señalar los criterios que mantendrán en relación a la utilización de Intermediarios de Reaseguro.
 - e) **Suscriptores Facultados de reaseguradoras extranjeras.-** Señalar los criterios que mantendrán en relación a la utilización de Suscriptores Facultados.
 - f) **Operaciones de Reaseguro Financiero y Transferencia de Riesgos Técnicos de Seguros al Mercado de Valores.-** Mencionar los contratos de reaseguro que presenten dichas operaciones, así como si se tienen contempladas nuevas operaciones al respecto.

5. Negocios del Gobierno.- Reportar los 10 principales negocios con el Gobierno Federal (incluye paraestatales), 5 con cualquier Gobierno Estatal y 5 con cualquier Gobierno Municipal, con información correspondiente al ejercicio que se esté reportando, indicando lo siguiente: Operación, ramo, negocio, vigencia, asegurado y beneficiario, así como las sumas aseguradas emitidas y cedidas, primas emitidas y cedidas señalando los tres principales reaseguradores y sus porcentajes de participación. La información será la correspondiente al ejercicio a reportar.
6. Comentarios.- Mencionar aquellas aclaraciones que se consideren pertinentes.
7. Integración del Área de Reaseguro.- Remitir un organigrama indicando nombre y puestos de los funcionarios responsables de las operaciones de reaseguro en las Instituciones así como en las Sociedades Mutualistas.
- 8.- Firma del Director General.

El Plan General de Reaseguro Estrategias deberá estar firmado por el Director General de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.

- **ARCHIVO PGRM.-** En este documento las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros presentarán una planificación del ejercicio mediante el análisis de los riesgos de las instituciones en relación a las operaciones de reaseguro **por cada ramo** que tengan autorizado a operar.

A continuación se detallan los datos mínimos que deberá contener, cuyas cifras serán estimadas:

1. Denominación de las Instituciones y Sociedades Mutualistas.- Se indicará el nombre completo de las Instituciones o Sociedades Mutualistas de seguros que se trate.
2. Año.- Año del ejercicio que se proyecta.
3. Ramo. - Señalará cada uno de los ramos que tiene autorizados a operar, pudiendo efectuar el análisis a nivel subramo o negocio.
4. Emisión.- Indicará los siguientes conceptos: Suma asegurada-afianzada, primas emitidas, siniestralidad-reclamaciones.
5. Cesión.- Indicará los siguientes conceptos en relación a contratos automáticos proporcionales y contratos facultativos: Suma asegurada-afianzada cedida y primas cedidas. Así como siniestralidad-reclamaciones recuperadas de contratos automáticos proporcionales y contratos facultativos.
6. Retención.- Suma asegurada o fianzada retenida, primas retenidas, pérdida máxima probable PML –en su caso, responsabilidad asumida por el reasegurador en contratos no proporcionales catastróficos, siniestralidad recuperada de contratos no proporcionales y siniestralidad-reclamaciones retenida.
7. Contratos de Reaseguro y Reafianzamiento que se prevean realizar o renovar, indicando tipo, retención o prioridad, así como capacidad o límite de responsabilidades.
8. Comentarios.

El Plan General de Reaseguro Matriz de riesgos deberá estar firmado por el Director General de las Instituciones o Sociedades Mutualistas.

Al efecto se establece el formato PGRM, el cual se remitirá a la CNSF como archivo PDF.

Formato PGRM

Plan General de Reaseguro y Reafianzamiento, matriz de riesgos.														
Denominación social: _____														
Año: _____														
Cifras estimadas en millones de pesos														
Datos por ramo														
Ramo	Emitido			Cedido contratos automáticos proporcionales		Cedido en contratos facultativos		(ii) Siniestralidad recuperada de contratos automáticos proporcionales y contratos facultativos	Retenido		PML (ramos en que sea aplicable)	Responsabilidad asumida por el reasegurador en contratos no proporcionales catastróficos	Siniestralidad - recuperada de contratos no proporcionales (por riesgo, evento, stop loss, etc.) que cubren la retención (iii)	Siniestralidad retenida [(i)+(ii)]
	Suma asegurada o fianzada. (1)	Primas (a)	(i) Siniestralidad-reclamaciones estimadas brutas	Suma asegurada o fianzada. (2)	Primas (b)	Suma asegurada o fianzada. (3)	Primas (c)		Suma asegurada o fianzada. 1-(2+3)	Primas a-(b+c)				
1														
2														
3														
...														

Nota: Las consideraciones de los rubros de emitido, cedido, retenido y siniestralidad deberá realizarse en apego a los criterios contables vigentes.

Comentarios

Firma del Director General

Relación de contratos automáticos referentes a la citada planeación.

Cifras en millones de pesos:

Ramo	Tipo de contrato	Retención o Prioridad	Capacidad o Responsabilidad asumida por el reasegurador

ANEXO 38.1.8.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE
ESTADOS FINANCIEROS (RR-7)**

Las instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (RR-7) mediante la integración de 3 productos que agrupan la información dependiendo la periodicidad de entrega:

1. Producto RR7EFITR: Estados Financieros Información Trimestral.
2. Producto RR7EFIA1: Estados Financieros Información Anual 1.
3. Producto RR7EFIA2: Estados Financieros Información Anual 2.

La entrega de los productos será remitida a través del SEIVE, por conducto de un usuario registrado en la Comisión.

Producto RR7EFITR: Estados Financieros Información Trimestral

En el producto RR7EFITR, las Instituciones deberán remitir a la Comisión la información correspondiente a los reportes relacionados con el esquema general de los estados financieros y los relativos a los conceptos que integran a los estados financieros.

Dicho producto RR7EFITR, deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción de la información del cuarto trimestre, misma que debe presentarse dentro de los primeros veinte días hábiles siguientes al cierre del ejercicio y contener los datos acumulados de cada uno de los meses que integran el trimestre.

La nomenclatura que la Institución deberá utilizar para nombrar el producto consta de 21 caracteres alfanuméricos, de acuerdo al siguiente orden:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR7EFITR.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de una Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR7IEFTR con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Nombre	R	R	7	E	F	I	T	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

El producto RR7EFITR se integra por 24 archivos de información estructurada y 4 de información no estructurada, de acuerdo con lo siguiente:

Información Estructurada: los siguientes 22 archivos en formato TXT.

- 1) **CMBG**: Catálogo mínimo de balance general.
- 2) **CMER**: Catálogo mínimo de estado de resultados.
- 3) **INVE**: Detalle de las inversiones en valores.
- 4) **INDE**: Detalle de operaciones financieras derivadas.
- 5) **INMU**: Detalle de inversiones inmobiliarias.
- 6) **OACT**: Detalle de otros activos.
- 7) **OAIN**: Detalle de otras inversiones y otros deudores
- 8) **CRED**: Detalle de créditos.
- 9) **IRRE**: Importe recuperables de reaseguro.
- 10) **ACRE**: Reporte relativo a los acreedores.
- 11) **OPAS**: Reporte relativo a otros pasivos.
- 12) **CSOC**: Reporte relativo al capital social.
- 13) **CORD**: Reporte relativo a las cuentas de orden.
- 14) **PRIM**: Reporte relativo a las primas.
- 15) **CADQ**: Reporte relativo al costo de adquisición.
- 16) **OPAC**: Reporte relativo a las operaciones análogas y conexas.
- 17) **CSIN**: Reporte relativo al costo de siniestralidad.
- 18) **COPE**: Reporte relativo al costo de operación.
- 19) **RIFI**: Reporte relativo al resultado integral de financiamiento.
- 20) **PINV**: Parámetros de la política de inversión.
- 21) **BASE**: Determinación de la Base de Inversión
- 22) **CCMP**: Reporte relativo a la cobertura de capital mínimo pagado.
- 23) **DEUD**: Reporte relativo al deudor por prima.
- 24) **FOPA**: Reporte relativo al nivel de fondos admisibles.

Información No Estructurada: los siguientes 3 archivos en formato .PDF.

- 1) **EFEF**: Estado de Flujos de Efectivo.
- 2) **EVCC**: Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- 3) **DASS**: Dictamen anual que emita la Secretaría de Salud

Finalmente, contendrá un archivo de información No Estructurada en formato .XLS.

- 1) **EFCO**: Reportes de Consolidación.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR7EFITR.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

CMBG	Catálogo Mínimo de Balance General
CMER	Catálogo Mínimo de Estado de Resultados.
INVE	Detalle de las inversiones en valores.
INDE	Detalle de operaciones financieras derivadas.
INMU	Detalle de inversiones inmobiliarias.
OACT	Detalle de otros activos.
OINV	Detalle de otras inversiones y otros deudores.

CRED	Detalle de créditos
IRRE	Importe recuperable de reaseguros.
ACRE	Reporte relativo a los acreedores.
OPAS	Reporte relativo a otros pasivos.
CSOC	Reporte relativo al Capital Social.
CORD	Reporte relativo a las Cuentas de Orden.
PRIM	Reporte relativo a las Primas.
CADQ	Reporte relativo al Costo de Adquisición.
OPAC	Reporte relativo a las Operaciones Análogas y Conexas.
CSIN	Reporte relativo al Costo de Siniestralidad.
COPE	Reporte relativo al Costo de Operación.
RIFI	Reporte relativo Al Resultado Integral de Financiamiento.
PINV	Parámetros de la política de inversión.
BASE	Determinación de la Base de Inversión
CCMP	Reporte relativo a la cobertura de capital mínimo pagado.
DEUD	Reporte relativo al deudor por prima.
FOPA	Reporte relativo al nivel de fondos admisibles.
EFEF	Estado de Flujos de Efectivo.
EVCC	Estado de Variaciones en el Capital Contable.
DASS	Dictamen anual que emita la Secretaría de Salud
EFCO	Reportes de Consolidación.

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para realizar el envío archivos de información estructurada, el nombrado del archivo correspondiente al Catálogo Mínimo de Balance General, correspondientes al cuarto trimestre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	7	E	F	I	T	R	C	M	B	G	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Asimismo, para realizar el envío archivos de información no estructurada, el nombrado del archivo correspondiente al Estado de Flujos de Efectivo, correspondientes al cuarto trimestre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	7	E	F	I	T	R	E	F	E	F	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

En caso de que, derivado de la operación de las instituciones, algún archivo no aplique, no se deberá enviar.

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

PRODUCTO RR7EFIA1: Estados Financieros Información Anual 1

En el producto RR7EFIA1, las Instituciones deberán remitir a la Comisión la información correspondiente a los reportes referentes al Informe Corto de los estados financieros básicos consolidados anuales y la suficiencia de las reservas técnicas.

Dicho producto RR7EFIA1 deberá presentarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR7EFIA1.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar la información de los Estados Financieros Anuales dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, correspondientes al 31 de diciembre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Nombre	R	R	7	E	F	I	A	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR7EFIA1 se integrará de 2 archivos en formato PDF, que contendrán la siguiente información:

- 1) **ICAE:** Informe Corto, firmado electrónicamente por el auditor externo independiente.
- 2) **CDRT:** Carta Dictamen sobre la situación y suficiencia de las Reservas Técnicas, firmada electrónicamente por el actuario independiente.

Los archivos en formato PDF, deberán ser legibles, manteniendo una resolución mínima de 200 puntos por pulgadas (dpi), además deberán enviar un archivo por cada uno de los documentos mencionados.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR7EFIA1.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

ICAE Informe Corto del Auditor Externo Financiero

CDRT Carta Dictamen sobre la situación y suficiencia de las Reservas Técnicas

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar el Informe Corto del Auditor Externo Financiero, correspondiente al cuarto trimestre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	7	E	F	I	A	1	I	C	A	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Las instituciones tienen la obligación de remitir los dos archivos que conforman este producto.

Los archivos en formato PDF, deberán ser legibles, manteniendo una resolución mínima de 200 puntos por pulgadas (dpi), además deberán enviar un archivo por cada tipo de documento de los mencionados.

PRODUCTO RR7EFIA2: Estados Financieros Información Anual 2

En el producto RR7EFIA2, las Instituciones deberán remitir a la Comisión la información correspondiente al Informe Largo y la Opinión sobre Información Complementaria, al Informe sobre Otras Opiniones, Informes y Comunicados y al Informe del Dictamen de Reservas Técnicas.

Dicho producto RR7EFIA2 deberá presentarse dentro de los noventa días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR7EFIA2;

- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar la información de los Estados Financieros Anuales dentro de los noventa días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, correspondientes al 31 de diciembre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Nombre	R	R	7	E	F	I	A	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR7EFIA2 se integrará por 14 archivos en formato PDF, que contendrán la siguiente información:

- 1) **INLA:** Informe Largo, firmado electrónicamente por el auditor externo independiente.
- 2) **OSIC:** Opinión sobre Información Complementaria, firmada electrónicamente por el auditor externo independiente.
- 3) **IOIC:** Informe sobre otras Opiniones, Informes y Comunicados, firmado electrónicamente por el auditor externo independiente.
- 4) **ISGC:** Informe sobre el funcionamiento del Sistema de Gobierno Corporativo.
- 5) **IDRT:** Informe del dictamen de las Reservas Técnicas, firmado electrónicamente por el actuario independiente.
- 6) **PDOF:** Publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Estados Financieros.
- 7) **EFBG:** Balance General Consolidado anual.
- 8) **EFER:** Estado de Resultados Consolidado anual.
- 9) **EFEV:** Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio Consolidado anual.
- 10) **EFEF:** Estado de Flujos de Efectivo Consolidado anual.
- 11) **ASCA:** Copia certificada del acta de la sesión del consejo de administración en la que hayan sido aprobados dichos estados financieros básicos consolidados anuales.
- 12) **RSCF:** Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera a que se refiere la Disposición 24.1.5.
- 13) **ICSF:** Información Cuantitativa del Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera.
- 14) **CCRE:** Copia de los documentos que acrediten las calificaciones de calidad crediticia a que se refiere la Disposición 24.1.4.

Los archivos en formato PDF, deberán ser legibles, manteniendo una resolución mínima de 200 puntos por pulgadas (dpi), además deberán enviar un archivo por cada uno de los documentos mencionados.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR7EFIA2.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

INLA	Informe Largo del Auditor Externo Financiero
OSIC	Opinión sobre Información Complementaria
IOIC	Informe sobre otras Opiniones, Informes y Comunicados
ISGC	Informe sobre el funcionamiento del sistema de gobierno corporativo
IDRT	Informe del Dictamen de las Reservas Técnicas
PDOF	Publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Estados Financieros
EFBG	Balance General Consolidado Anual
EFER	Estado de Resultados Consolidado Anual
EFEV	Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio Consolidado Anual
EFEF	Estado de Flujos de Efectivo Consolidado Anual
ASCA	Copia Certificada del acta de la sesión del consejo de Administración en la que hayan sido aprobados los Estados Financieros Anuales
RSCF	Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera
CCRE	Calificaciones de Calidad Crediticia
ICSF	Información Cuantitativa del Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera

- c) En la trigésima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
F	Instituciones de fianzas.

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar el Informe Largo que realice el Auditor Externo Financiero dentro de los noventa días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, correspondientes al cuarto trimestre de 2011, la Institución de Seguros con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	7	E	F	I	A	2	I	N	L	A	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	PDF

Las instituciones tienen la obligación de remitir los 14 archivos que conforman este producto.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

(Viene de la Tercera Sección)

ANEXO 38.1.9-a.**ASPECTOS GENERALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS
SISTEMAS ESTADÍSTICOS QUE INTEGREN EL REPORTE REGULATORIO
SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8)**

Este anexo establece los aspectos generales que deben cumplir los envíos de información estadística de los Sistemas Estadísticos del Sector Asegurador (SESA) y de los Sistemas Estadísticos del Sector Afianzador (SESAF), a que hacen referencia los demás anexos del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8):

- I. Las Instituciones o Sociedades Mutualistas deberán presentar vía Internet a través de la Página Web de la Comisión la información estadística correspondiente a los seguros de las operaciones de vida, accidentes y enfermedades y daños, de acuerdo con la periodicidad y los plazos que se establecen en las diferentes Fracciones de la Disposición 38.1.9.

En caso de que la fecha límite para la presentación de la información estadística de que se trata, sea día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil inmediato siguiente.

En caso de que por causa de fuerza mayor dicho envío no sea posible realizarlo como se ha señalado, las Instituciones o Sociedades Mutualistas, deberán apegarse a lo previsto en el Capítulo 39.1 de la presente Circular.

Con independencia de lo anterior, las Instituciones o Sociedades Mutualistas en su caso podrán exponer las precisiones que consideren convenientes, mediante un escrito libre firmado por el director general de la Institución o Sociedad Mutualista o, en su defecto, por algún funcionario del nivel inmediato inferior al de aquél. Dicho escrito deberá ser enviado dentro del plazo establecido para cada sistema en las diferentes fracciones de la Disposición 38.1.9, vía Internet a través de la Página Web de la Comisión.

El nombre del archivo que contiene el escrito libre deberá generarse según lo establecido para cada sistema, siendo responsabilidad de la Institución o Sociedad Mutualista revisar que en el nombre del archivo no se repita el consecutivo, en el entendido de que si esto sucede, el escrito enviado en primera instancia se considerará como no presentado a pesar de que la Institución o Sociedad Mutualista cuente con un acuse de recibo.

Los nombres de los productos asociados al envío de la información estadística y a los escritos libres deberán consultarse en el SEIVE.

- II. Para el caso de que la Institución o Sociedad Mutualista se encuentre facultada para operar seguros correspondientes a algún sistema y no haya tenido movimientos ni pólizas en vigor en el periodo de reporte, será necesario que presente todos los archivos del sistema en ceros, de conformidad con lo estipulado en las presentes Disposiciones y en las que se establezcan en cada sistema estadístico.

Con independencia de lo anterior, las Instituciones o Sociedades Mutualistas, en su caso, podrán exponer las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo establecido en la fracción I.

- III. Las Instituciones o Sociedades Mutualistas deberán presentar los archivos electrónicos que contengan la información estadística de los seguros comprendidos en cada sistema estadístico, de acuerdo a lo establecido en la Disposición 38.1.9, únicamente por vía remota, utilizando la Página Web de la Comisión, sujetándose a los "Manuales de los Sistemas Estadísticos" de cada uno de los sistemas que se encuentran disponibles en la Página Web de la Comisión, relativos a las especificaciones de la información estadística a reportar y a la integración de los archivos.

- IV. Las Instituciones o Sociedades Mutualistas deberán entregar los archivos de información estadística de los seguros comprendidos en cada sistema estadístico a que se refiere la fracción III, presentando en el primer registro de cada archivo, un "registro de control" de conformidad con lo siguiente:

El "registro de control" deberá especificar en el primer renglón de cada columna del archivo la suma de todos los montos reportados en esa columna, cuando se trate de campos numéricos, o el número total de registros que contengan información diferente de vacío para los otros tipos de campo (carácter, alfanumérico y fecha). En ambos casos los valores deberán estar delimitados por el signo "]" conocido como "pipe". En caso de que la Institución o Sociedad Mutualista no tenga movimientos que reportar, el primer renglón del archivo deberá ser llenado con un "cero" por cada campo que éste contenga y los demás renglones estarán vacíos.

En caso de que alguna(s) de las cifras del “registro de control” no sea(n) consistentes con lo reportado en el archivo de texto correspondiente, la información comprendida en el sistema estadístico al que pertenezca se considerará como no presentada para los efectos del presente Reporte Regulatorio.

- V. Los montos reportados en los sistemas estadísticos a los que se refiere el presente Reporte Regulatorio corresponden a cifras históricas (no reexpresadas) y se deberá considerar, cuando así se requiera, el tipo de cambio o valor de referencia de conformidad con lo establecido en los manuales de los sistemas estadísticos de cada uno de los sistemas.
- VI. El envío de la información de los sistemas estadísticos, deberá hacerse de manera completa, de conformidad con lo establecido en las presentes Disposiciones y en las que resulten aplicables a cada sistema en particular, en la forma y términos que en los mismos se señalan. Por lo anterior, se considerará entregada la información de cada sistema estadístico, cuando las Instituciones o Sociedades Mutualistas hayan enviado la información correspondiente en tiempo y forma, y cuenten con los acuses de recibo correspondientes, de conformidad con lo que establece fracción VII.

A falta de cualquiera de los elementos anteriores, se considerará como no entregada la información del sistema estadístico correspondiente para los efectos del presente Reporte Regulatorio.

- VII. Las Instituciones o Sociedades Mutualistas deberán enviar el archivo encriptado, según lo estipulado en el Capítulo 39.1 de la presente Circular, vía Internet a través de la Página Web de la Comisión.

Una vez que la información sea recibida, se generará el acuse de recibo correspondiente. Dicho acuse mostrará el número de transacción con el que se registra el envío correspondiente, así como la fecha y hora del mismo. La confirmación de recepción de la información quedará disponible en el sistema.

La información recibida por la Comisión será validada. En caso de no aprobar la validación, se remitirá el informe de los registros que no cumplen con ésta, de conformidad con lo estipulado en el Capítulo 39.1 de la presente Circular; en caso de ser aprobada, se remitirá el acuse correspondiente y el informe antes mencionado, mismos que estarán disponibles en el sistema para su consulta.

Posteriormente, la Comisión realizará las validaciones manuales que considere convenientes para comprobar la calidad de la información recibida.

- VIII. De acuerdo con las Disposiciones establecidas para cada sistema estadístico, las Instituciones o Sociedades Mutualistas, podrán hacerse acreedoras a una o más de las sanciones establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas por los siguientes motivos:
- Por la falta de presentación de la información a que se refiere cada sistema estadístico dentro de los plazos establecidos para tales efectos o por la presentación extemporánea de la citada información, y
 - Cuando la información que hayan presentado sea incorrecta, incompleta y/o inadecuada, y que dé lugar a su sustitución, de acuerdo con las validaciones que realice la Comisión.

ANEXO 38.1.9-b.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE VIDA, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE VIDA INDIVIDUAL Y DE GRUPO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de vida individual y de vida grupo, mediante los productos RR8VIN y RR8VGR, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8VIN o RR8VGR.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de vida individual y de vida grupo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	V	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	V	G	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8VIN o RR8VGR se integrará de 2 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de vida individual o de vida grupo.
- 2) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de vida individual o de vida grupo.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8VIN o RR8VGR.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de vida individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	I	N	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	I	N	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de vida grupo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	G	R	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	G	R	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el “Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Vida Individual” o el “Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Vida Grupo”, según corresponda, a los que hace referencia la fracción I de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Emisión y siniestros para los seguros de vida individual	S con autorización en la operación de vida
Emisión y siniestros para los seguros de vida grupo	S con autorización en la operación de vida

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de vida individual y de vida grupo, podrán hacerlo mediante los productos RR8VINESC y RR8VGRESC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8VINESC o RR8VGRESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, los productos para los escritos con las precisiones para los seguros de vida individual y de vida grupo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	I	N	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	V	G	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8VINESC o RR8VGRESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8VINESC o RR8VGRESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de vida individual o de vida grupo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de vida individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	V	I	N	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	V	I	N	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de vida grupo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	V	G	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	V	G	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de vida individual	S con autorización en la operación de vida
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de vida grupo	S con autorización en la operación de vida

ANEXO 38.1.9-c.

**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8),
REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE VIDA, EN LO RELATIVO
A LOS SEGUROS DE PENSIONES**

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, mediante el producto RR8PEN, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8PEN.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros autorizada para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social con clave de compañía 0901, con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	P	E	N	P	0	9	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8PEN se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- 1) Se reportará la información estadística de datos generales, emisión y siniestros de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8PEN.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

Al archivo para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social para la Institución de Seguros con clave 0901, relativo al 31 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	P	E	N	P	0	9	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social", al que hace referencia la fracción II de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Archivo para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social	P

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, podrán hacerlo mediante el producto RR8PENESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8PENESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0901, para el escrito con las precisiones para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	P	E	N	E	S	C	P	0	9	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8PENESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8PENESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número del escrito consecutivo que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social para la Institución de Seguros con clave 0901, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	P	E	N	E	S	C	0	1	P	0	9	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	P	E	N	E	S	C	0	2	P	0	9	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social	P

ANEXO 38.1.9-d.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES INDIVIDUAL Y COLECTIVO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de accidentes personales individual y de accidentes personales colectivo, mediante los productos RR8API y RR8APC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8API o RR8APC.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de accidentes personales individual y de accidentes personales colectivo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	P	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	P	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8API o RR8APC se integrará de 2 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de accidentes personales individual o de accidentes personales colectivo.
- 2) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de accidentes personales individual o de accidentes personales colectivo.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8API o RR8APC.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros no especializadas y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de accidentes personales individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	I	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	I	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de accidentes personales colectivo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	C	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	C	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el “Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Accidentes Personales Individual de la Operación de Accidentes y Enfermedades” o el “Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Accidentes Personales Colectivo de la Operación de Accidentes y Enfermedades”, según corresponda, a los que hace referencia la fracción III de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Emisión y siniestros para los seguros de accidentes personales individual	S con autorización en el ramo de accidentes personales
Emisión y siniestros para los seguros de accidentes personales colectivo	S con autorización en el ramo de accidentes personales

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de accidentes personales individual y de accidentes personales colectivo, podrán hacerlo mediante los productos RR8APIESC y RR8APCESC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8APIESC o RR8APCESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de accidentes personales individual y de accidentes personales colectivo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	P	I	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	P	C	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8APIESC o RR8APCESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8APIESC o RR8APCESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de accidentes personales individual o de accidentes personales colectivo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de accidentes personales individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	I	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	I	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de accidentes personales colectivo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	C	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	P	C	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de accidentes personales individual	S con autorización en el ramo de accidentes personales
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de accidentes personales colectivo	S con autorización en el ramo de accidentes personales

ANEXO 38.1.9-e.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS INDIVIDUAL Y COLECTIVO**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de gastos médicos individual y de gastos médicos colectivo, mediante los productos RR8GMI y RR8GMC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8GMI o RR8GMC.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con cero(s) hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de gastos médicos individual y de gastos médicos colectivo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8GMI o RR8GMC se integrará de 2 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de gastos médicos individual o de gastos médicos colectivo.
- 2) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de gastos médicos individual o de gastos médicos colectivo.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8GMI o RR8GMC.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con cero(s) hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de gastos médicos individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	I	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	I	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de emisión y siniestros para los seguros de gastos médicos colectivo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	C	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	C	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Gastos Médicos Individual de la Operación de Accidentes y Enfermedades" o el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Gastos Médicos Colectivo de la Operación de Accidentes y Enfermedades", según corresponda, a los que hace referencia la fracción IV de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Emisión y siniestros para los seguros de gastos médicos individual	H o S, con autorización en el ramo de gastos médicos
Emisión y siniestros para los seguros de gastos médicos colectivo	H o S, con autorización en el ramo de gastos médicos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de gastos médicos individual y de gastos médicos colectivo, podrán hacerlo mediante los productos RR8GMIESC y RR8GMCEC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8GMIESC o RR8GMCESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con cero(s) hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de gastos médicos individual y de gastos médicos colectivo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	G	M	I	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	G	M	C	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8GMIESC o RR8GMCESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8GMIESC o RR8GMCESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de gastos médicos individual o de gastos médicos colectivo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con cero(s) hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de gastos médicos individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	I	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	I	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de gastos médicos colectivo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	C	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	M	C	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de gastos médicos individual	H o S, con autorización en el ramo de gastos médicos
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de gastos médicos colectivo	H o S, con autorización en el ramo de gastos médicos

ANEXO 38.1.9-f.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE SALUD

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de salud, mediante el producto RR8SAL, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8SAL.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0701, para los seguros de salud con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	S	A	L	H	0	7	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8SAL se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- 1) Se reportará la información de estadística de datos generales, emisión y siniestros de los seguros de salud.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8SAL.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

Al archivo para los seguros de salud para la Institución de Seguros con clave 0701, relativo al 31 de diciembre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	S	A	L	H	0	7	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el “Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Salud”, al que hace referencia la fracción V de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Archivo para los seguros de salud	H

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de salud, podrán hacerlo mediante el producto RR8SALESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8SALESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0701, para el escrito con las precisiones para los seguros de salud con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	S	A	L	E	S	C	H	0	7	0	1	2	0	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8SALESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8SALESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de salud para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de salud para la Institución de Seguros con clave 0701, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	S	A	L	E	S	C	0	1	H	0	7	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	S	A	L	E	S	C	0	2	H	0	7	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de salud	H

ANEXO 38.1.9-g.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y RIESGOS PROFESIONALES

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales, mediante el producto RR8RCV, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RCV.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	R	C	V	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8RCV se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RCV.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, le corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	C	V	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	C	V	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	C	V	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales", al que hace referencia la fracción VI de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales	S con autorización en el ramo de responsabilidad civil y riesgos profesionales

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales, podrán hacerlo mediante el producto RR8RCVESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RCVESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	R	C	V	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8RCVESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RCVESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, le corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	C	V	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	C	V	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de responsabilidad civil y riesgos profesionales	S con autorización en el ramo de responsabilidad civil y riesgos profesionales

ANEXO 38.1.9-h.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE CASCOS AERONAVES, CASCOS EMBARCACIONES Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

SEGURO DE CASCOS AERONAVES Y CASCOS EMBARCACIONES

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de cascos aeronaves y de cascos embarcaciones, mediante los productos RR8AER y RR8EMB, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AER o RR8EMB.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de cascos aeronaves y de cascos embarcaciones con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	E	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	E	M	B	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8AER o RR8EMB se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales del seguro de cascos aeronaves o de cascos embarcaciones.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión del seguro de cascos aeronaves o de cascos embarcaciones.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros del seguros de cascos aeronaves o de cascos embarcaciones.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AER o RR8EMB.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de cascos aeronaves para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de cascos embarcaciones para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Seguro de Cascos Aeronaves" o el "Manual del Sistema Estadístico del Seguro de Cascos Embarcaciones", según corresponda, a los que hace referencia la fracción VII de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para el seguro de cascos aeronaves	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte
Datos generales, emisión y siniestros para el seguro de cascos embarcaciones	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de cascos aeronaves y de cascos embarcaciones, podrán hacerlo mediante los productos RR8AERESC y RR8EMBESC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AERESC o RR8EMBESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de cascos aeronaves y de cascos embarcaciones con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8AERESC o RR8EMBESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AERESC o RR8EMBESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística del seguro de cascos aeronaves o de cascos embarcaciones para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para el seguro de cascos aeronaves para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	E	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para el seguro de cascos embarcaciones para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	E	M	B	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de cascos aeronaves	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de cascos embarcaciones	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte

SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de transporte de mercancías, mediante el producto RR8TME, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8TME.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de transporte de mercancías con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	T	M	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8TME se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de transporte de mercancías.
- 2) **COB:** Coberturas.- Se reportará la información de coberturas de los seguros de transporte de mercancías.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de transporte de mercancías.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8TME.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
COB	Coberturas
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, coberturas y siniestros para los seguros de transporte de mercancías para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	C	O	B	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, coberturas y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Seguro de Transporte de Mercancías", al que hace referencia la fracción VII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, coberturas y siniestros para el seguro de transporte de mercancías	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de transporte de mercancías, podrán hacerlo mediante el producto RR8TMEESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8TMEESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de transporte de mercancías con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8TMEESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8TMEESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de transporte de mercancías para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para el seguro de transporte de mercancías para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	M	E	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de transporte de mercancías	S con autorización en el ramo de marítimo y transporte

ANEXO 38.1.9-i.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE INCENDIO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de incendio, mediante el producto RR8INC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8INC.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.

- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de incendio con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	I	N	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8INC se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de incendio.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de incendio.
- 3) **SIN:** Sinistros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de incendio.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8INC.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de incendio para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	I	N	C	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	I	N	C	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	I	N	C	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Incendio", al que hace referencia la fracción VIII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de incendio	S con autorización en el ramo de incendio

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de incendio, podrán hacerlo mediante el producto RR8INCESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8INCESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de incendio con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	I	N	C	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8INCESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8INCESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de incendio para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de incendio para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	I	N	C	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	I	N	C	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de incendio	S con autorización en el ramo de incendio

ANEXO 38.1.9-j.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE AGRÍCOLA Y DE ANIMALES

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de agrícola y de animales, mediante el producto RR8AGR, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AGR.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de agrícola y de animales con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	G	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8AGR se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de agrícola y de animales.
- COB:** Coberturas.- Se reportará la información de coberturas de los seguros de agrícola y de animales.
- SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de agrícola y de animales.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AGR.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
COB	Coberturas
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, coberturas y siniestros para los seguros de agrícola y de animales para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	G	R	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	G	R	C	O	B	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	G	R	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, coberturas y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Agrícola y de Animales", al que hace referencia la fracción IX de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, coberturas y siniestros para los seguros de agrícola y de animales	S con autorización en el ramo de agrícola y de animales

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de agrícola y de animales, podrán hacerlo mediante el producto RR8AGRESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AGRESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de agrícola y de animales con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	G	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8AGRESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AGRESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de agrícola y de animales para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de agrícola y de animales para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	G	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	G	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de agrícola y de animales	S con autorización en el ramo de agrícola y de animales

ANEXO 38.1.9-k.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE AUTOMÓVILES INDIVIDUAL Y FLOTILLA**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de automóviles de póliza individual y de automóviles de póliza flotilla, mediante los productos RR8AUI y RR8AUF, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AUI o RR8AUF.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de automóviles de póliza individual y de automóviles de póliza flotilla con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	U	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	U	F	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8AUI o RR8AUF se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de automóviles de póliza individual o de automóviles de póliza flotilla.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de automóviles de póliza individual o de automóviles de póliza flotilla.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de automóviles de póliza individual o de automóviles de póliza flotilla.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AUI o RR8AUF.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de automóviles de póliza individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	I	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	I	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	I	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de automóviles de póliza flotilla para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	F	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	F	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	F	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Automóviles de Póliza Individual" o el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Automóviles de Póliza Flotilla", según corresponda, a los que hace referencia la fracción X de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de automóviles de póliza individual	S con autorización en el ramo de automóviles
Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de automóviles de póliza flotilla	S con autorización en el ramo de automóviles

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de automóviles de póliza individual y de automóviles de póliza flotilla, podrán hacerlo mediante los productos RR8AUIESC y RR8AUFESC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8AUIESC o RR8AUFESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de automóviles de póliza individual y de automóviles de póliza flotilla con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	U	I	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	A	U	F	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8AUIESC o RR8AUFESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8AUIESC o RR8AUFESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de automóviles de póliza individual o de automóviles de póliza flotilla para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de automóviles de póliza individual para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	I	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	I	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de automóviles de póliza flotilla para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	F	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	A	U	F	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de automóviles de póliza individual	S con autorización en el ramo de automóviles
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de automóviles de póliza flotilla	S con autorización en el ramo de automóviles

ANEXO 38.1.9-I.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE CRÉDITO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de crédito, mediante el producto RR8CRE, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CRE.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de crédito con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	R	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CRE se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de crédito.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de crédito.
- 3) **SIN:** Sinistros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de crédito.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CRE.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de crédito para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	E	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	E	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	E	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Crédito", al que hace referencia la fracción XI de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de crédito	S con autorización en el ramo de crédito

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de crédito, podrán hacerlo mediante el producto RR8CREESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CREESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de crédito con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	R	E	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CREESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CREESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberán ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de crédito para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de crédito para la Institución de Seguros con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	E	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	E	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de crédito	S con autorización en el ramo de crédito

ANEXO 38.1.9-m.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE CAUCIÓN**

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de caución, mediante el producto RR8CAU, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CAU.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Caución con clave de compañía 0001, para los seguros de caución con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	A	U	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CAU se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de caución.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de caución.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de caución.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CAU.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de caución para la Institución de Caución con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	D	G	E	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	E	M	I	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	S	I	N	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Caución", al que hace referencia la fracción XII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Emisión y siniestros para los seguros de caución	S con autorización en el ramo de Caución

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de caución, podrán hacerlo mediante el producto RR8CAUESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CAUESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Caución con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de caución con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	E	S	C	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8CAUESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CAUESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberán ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de caución para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de Seguros

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de caución para la Institución de Caución con clave 0001, relativos al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	E	S	C	0	1	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	A	U	E	S	C	0	2	K	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de caución	S con autorización en el ramo de Caución

ANEXO 38.1.9-n.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE CRÉDITO A LA VIVIENDA

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de crédito a la vivienda, mediante el producto RR8CVI, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CVI.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0601, para los seguros de crédito a la vivienda con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	V	I	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CVI se integrará de 4 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DCA:** Datos del Crédito Asegurado.- Se reportará la información de datos del crédito asegurado de los seguros de crédito a la vivienda.
- 2) **CLI:** Clientes.- Se reportará la información de clientes de los seguros de crédito a la vivienda.
- 3) **COB:** Cobranza.- Se reportará la información de cobranza de los seguros de crédito a la vivienda.
- 4) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de crédito a la vivienda.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CVI.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DCA	Datos del Crédito Asegurado
CLI	Clientes
COB	Cobranza
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos del crédito asegurado, clientes, cobranza y siniestros para los seguros de crédito a la vivienda para la Institución de Seguros con clave 0601, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	D	C	A	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	C	L	I	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	C	O	B	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	S	I	N	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos del crédito asegurado, clientes, cobranza y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Crédito a la Vivienda", al que hace referencia la fracción XIII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos del crédito asegurado, clientes, cobranza y siniestros para los seguros de crédito a la vivienda	V

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de crédito a la vivienda, podrán hacerlo mediante el producto RR8CVIESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CVIESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0601, para los escritos con las precisiones para los seguros de crédito a la vivienda con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	E	S	C	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8CVIESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CVIESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de crédito a la vivienda para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).

- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de crédito a la vivienda para la Institución de Seguros con clave 0601, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	E	S	C	0	1	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	V	I	E	S	C	0	2	V	0	6	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de crédito a la vivienda	V

ANEXO 38.1.9-o.

**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8),
REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO
A LOS SEGUROS DE GARANTÍA FINANCIERA**

Las Instituciones efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de garantía financiera, mediante el producto RR8GFI, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8GFI.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0501, para los seguros de garantía financiera con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	G	F	I	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8GFI se integrará de 5 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de garantía financiera.
- 2) **RES:** Respaldo de la Emisión.- Se reportará la información de respaldo de la emisión de los seguros de garantía financiera.
- 3) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de garantía financiera.
- 4) **MAV:** Montos Acumulados en Vigor. Se reportará la información de montos acumulados de los seguros de garantía financiera.
- 5) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de garantía financiera.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8GFI.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
RES	Respaldo de la Emisión
EMI	Emisión
MAV	Montos Acumulados en Vigor
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, respaldo de la emisión, emisión, montos acumulados en vigor y siniestros para los seguros de garantía financiera para la Institución de Seguros con clave 0501, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	D	G	E	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	R	E	S	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	E	M	I	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	M	V	A	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	S	I	N	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, respaldo de la emisión, emisión, montos acumulados en vigor y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Ramo de Garantía Financiera", al que hace referencia la fracción XIV de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, respaldo de la emisión, emisión, montos acumulados en vigor y siniestros para los seguros de garantía financiera	G

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de garantía financiera, podrán hacerlo mediante el producto RR8GFIESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8GFIESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0501, para los escritos con las precisiones para los seguros de garantía financiera con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	G	F	I	E	S	C	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8GFIESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8GFIESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de garantía financiera para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con un cero para ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de garantía financiera para la Institución de Seguros con clave 0501, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	E	S	C	0	1	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	G	F	I	E	S	C	0	2	G	0	5	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de garantía financiera	G

ANEXO 38.1.9-p.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE RIESGOS HIDROMETEOROLÓGICOS

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de riesgos hidrometeorológicos, mediante el producto RR8RHI, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RHI.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberán ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de riesgos hidrometeorológicos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	R	H	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8RHI se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de riesgos hidrometeorológicos.
- EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de riesgos hidrometeorológicos.
- SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de riesgos hidrometeorológicos.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RHI.
- De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de riesgos hidrometeorológicos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	H	I	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	H	I	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	R	H	I	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Seguro de Riesgos Hidrometeorológicos", al que hace referencia la fracción XV de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de riesgos hidrometeorológicos	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de riesgos hidrometeorológicos, podrán hacerlo mediante el producto RR8RHIESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RHIESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de riesgos hidrometeorológicos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	R	H	I	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8RHIESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RHIESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de riesgos hidrometeorológicos para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de riesgos hidrometeorológicos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	H	I	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	H	I	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de riesgos hidrometeorológicos	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

ANEXO 38.1.9-q.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE TERREMOTO Y ERUPCIÓN VOLCÁNICA**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de terremoto y erupción volcánica, mediante el producto RR8TEV, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8TEV.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de terremoto y erupción volcánica con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8TEV se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de terremoto y erupción volcánica.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de terremoto y erupción volcánica.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de terremoto y erupción volcánica.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8TEV.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de terremoto y erupción volcánica para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el “Manual del Sistema Estadístico del Seguro de Terremoto y Erupción Volcánica”, al que hace referencia la fracción XVI de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de terremoto y erupción volcánica	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de terremoto y erupción volcánica, podrán hacerlo mediante el producto RR8TEVESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8TEVESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de terremoto y erupción volcánica con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8TEVESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8TEVESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de terremoto y erupción volcánica para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de terremoto y erupción volcánica para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	E	V	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de terremoto y erupción volcánica	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

ANEXO 38.1.9-r.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SINIESTROS DE LOS SEGUROS DE TERREMOTO, DE HURACÁN Y OTROS RIESGOS HIDROMETEOROLÓGICOS

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los siniestros de los seguros de terremoto, de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, mediante el producto RR8THR, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8THR.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para la información estadística de los siniestros de los seguros de terremoto, de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	T	H	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8THR se integrará de 6 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **TE1:** Resumen de Siniestros de Terremoto.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados en el año, valor asegurable de las pólizas siniestradas por tipo de bien, valor asegurable de las pólizas que iniciaron vigencia en el año y participación del asegurado.
- 2) **TE2:** Reporte por evento de Terremoto.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados hasta la fecha del reporte, monto recuperado, valor asegurable de las pólizas siniestradas por cada evento y participación del asegurado.
- 3) **TE3:** Reporte de Terremoto por Evento y Estado.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados hasta la fecha del reporte.
- 4) **HR1:** Resumen de Siniestros de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados en el año, valor asegurable de las pólizas siniestradas por tipo de bien, valor asegurable de las pólizas que iniciaron vigencia en el año y participación del asegurado.
- 5) **HR2:** Reporte por evento de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados hasta la fecha del reporte, monto recuperado, valor asegurable de las pólizas siniestradas por cada evento y participación del asegurado.
- 6) **HR3:** Reporte de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos por Evento y Estado.- Se reportará la información de monto neto de los siniestros pagados hasta la fecha del reporte.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8THR.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

TE1	Resumen de Siniestros de Terremoto
TE2	Reporte por evento de Terremoto
TE3	Reporte de Terremoto por Evento y Estado
HR1	Resumen de Siniestros de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos
HR2	Reporte por evento de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos
HR3	Reporte de Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos por Evento y Estado

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberán indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de TE1, TE2, TE3, HR1, HR2 y HR3 para los siniestros de los seguros de terremoto, de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	T	E	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	T	E	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	T	E	3	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	H	R	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	H	R	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	H	R	3	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos TE1, TE2, TE3, HR1, HR2 y HR3 deberá realizarse de conformidad con el "Manual para el llenado del Reporte de Siniestros de los Seguros de Terremoto, Huracán y Otros Riesgos Hidrometeorológicos", al que hace referencia la fracción XVII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

TE1, TE2, TE3, HR1, HR2 y HR3 para los siniestros de los seguros de terremoto, de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los siniestros de los seguros de terremoto, huracán y otros riesgos hidrometeorológicos, podrán hacerlo mediante el producto RR8THRESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8THRESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los siniestros de los seguros de terremoto, huracán y otros riesgos hidrometeorológicos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	T	H	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8THRESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8THRESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de las formas estadísticas de seguros para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los siniestros de los seguros de terremoto, huracán y otros riesgos hidrometeorológicos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	T	H	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los siniestros de los seguros de terremoto, huracán y otros riesgos hidrometeorológicos	S con autorización en el ramo de riesgos catastróficos

ANEXO 38.1.9-s.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE DIVERSOS TÉCNICOS: CONSTRUCCIÓN, MONTAJE, CALDERAS, EQUIPO ELECTRÓNICO, EQUIPO DE CONTRATISTAS Y ROTURA DE MAQUINARIA**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de diversos técnicos construcción y montaje y de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria, mediante los productos RR8CYM y RR8CER, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CYM o RR8CER.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje y de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8CYM o RR8CER se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de diversos técnicos construcción y montaje o de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria.
- EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de diversos técnicos construcción y montaje o de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria.
- SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de diversos técnicos construcción y montaje o de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CYM o RR8CER.
- De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de emisión y siniestros deberá realizarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Diversos Técnicos Construcción y Montaje" o el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Diversos Técnicos Calderas, Equipo electrónico, Equipo de contratistas y Rotura de maquinaria", según corresponda, a los que hace referencia la fracción XVIII de la Disposición 38.1.9, mismos que se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje	S con autorización en el ramo de diversos
Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria	S con autorización en el ramo de diversos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de diversos técnicos construcción y montaje y de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria, podrán hacerlo mediante los productos RR8CYMESC y RR8CERESC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificados conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CYMESC o RR8CERESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje y de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberán construir los nombres de los productos de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	Y	M	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	E	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá cada uno de los productos RR8CYMESC o RR8CERESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CYMESC o RR8CERESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de diversos técnicos construcción y montaje o de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplos:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	Y	M	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	E	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de diversos técnicos construcción y montaje	S con autorización en el ramo de diversos
Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de diversos técnicos calderas, equipo electrónico, equipo de contratistas y rotura de maquinaria	S con autorización en el ramo de diversos

ANEXO 38.1.9-t.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA PARA LA OPERACIÓN DE DAÑOS, EN LO RELATIVO A LOS SEGUROS DE DIVERSOS MISCELÁNEOS

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de diversos misceláneos, mediante el producto RR8DMI, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8DMI.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los seguros de diversos misceláneos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8DMI se integrará de 3 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **DGE:** Datos Generales.- Se reportará la información de datos generales de los seguros de diversos misceláneos.
- 2) **EMI:** Emisión.- Se reportará la información de emisión de los seguros de diversos misceláneos.
- 3) **SIN:** Siniestros.- Se reportará la información de siniestros de los seguros de diversos misceláneos

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8DMI.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberán ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

DGE	Datos Generales
EMI	Emisión
SIN	Siniestros

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos misceláneos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	D	G	E	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	E	M	I	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	S	I	N	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de datos generales, emisión y siniestros deberá reportarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico de los Seguros de Diversos Misceláneos", al que hace referencia la fracción XIX de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Datos generales, emisión y siniestros para los seguros de diversos misceláneos	S con autorización en el ramo de diversos

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo a los seguros de diversos misceláneos, podrán hacerlo mediante el producto RR8DMIESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico de cada producto: RR8DMIESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía para cada producto:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberán ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para los seguros de diversos misceláneos con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	D	M	I	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8DMIESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8DMIESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de los seguros de diversos misceláneos para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para los seguros de diversos misceláneos para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	D	M	I	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para los seguros de diversos misceláneos	S con autorización en el ramo de diversos

ANEXO 38.1.9-u.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RESUMEN TRIMESTRAL POR OPERACIÓN, RAMO Y TIPO DE SEGURO

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por operación, ramo o seguro, mediante el producto RR8ORS, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8ORS.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para información estadística por operación, ramo o seguro con fecha de reporte al primer trimestre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	O	R	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8ORS se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- 1) Se reportará la información estadística acumulada del 1 de enero al cierre del trimestre a reportar, por operación, ramo o seguro.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8ORS.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

El archivo para la información estadística por operación, ramo o seguro para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	O	R	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el "Manual de Información Estadística por Operación, Ramo o Seguro", al que hace referencia la fracción XX de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar el archivo con información estadística:

Información estadística por operación, ramo o seguro	G, H, P, S, V

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al resumen por operación, ramo o seguro, podrán hacerlo mediante el producto RR8ORSESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8ORSESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para el escrito con las precisiones para el resumen trimestral por operación, ramo o seguro con fecha de reporte al primer trimestre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	O	R	S	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8ORSESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8ORSESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega trimestral de información estadística por operación, ramo o seguro para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística por operación, ramo o seguro para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	O	R	S	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	O	R	S	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para la información estadística por operación, ramo o seguro	G, H, P, S, V

ANEXO 38.1.9-v.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RESUMEN ANUAL POR OPERACIÓN, RAMO Y SUBRAMO**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al SESA anual por operación, ramo y subramo, mediante el producto RR8FES, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8FES.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución y Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para la información estadística anual por operación, ramo y subramo con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8FES se integrará de 5 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **F01:** Seguro Directo.- Se reportará la información de pólizas en vigor, suma asegurada, prima emitida, número de siniestros y costo de siniestralidad.
- 2) **F13:** Seguro Directo por Estado.- Se reportará la información de prima emitida, siniestros ocurridos y siniestros pagados.
- 3) **F15:** Reaseguro Tomado del extranjero, por países.- Se reportará la información de primas, salvamentos, intereses por reservas retenidas, comisiones y corretaje, participación de utilidades, siniestros y vencimientos y gastos de ajuste.
- 4) **F16:** Reaseguro Cedido al extranjero, por países.- Se reportará la información de primas, comisiones, participación de utilidades, siniestros y vencimientos, gastos de ajuste recuperados, siniestros recuperados por cobertura de reaseguro no proporcional, participación de salvamentos, intereses por reservas retenidas, costo de cobertura de reaseguro no proporcional.
- 5) **F17:** Sumas Aseguradas Cedidas al Extranjero.- Se reportará la información de suma asegurada del seguro directo cedida al extranjero y suma asegurada del reaseguro tomado local cedido al extranjero.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8FES.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

F01	Seguro Directo
F13	Seguro Directo por Estado
F15	Reaseguro Tomado del extranjero, por países
F16	Reaseguro Cedido al extranjero, por países
F17	Sumas Aseguradas Cedidas al Extranjero

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos F01, F13, F15, F16 y F17 SESA de la información estadística anual por operación, ramo y subramo (FES) para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	F	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	F	1	3	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	F	1	5	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	F	1	6	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	F	1	7	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos F01, F13, F15, F16 y F17 deberá realizarse de conformidad con el "Manual para el SESA anual por operación, ramo y subramo (FES)", al que hace referencia la fracción XXI de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

F01, F13, F15, F16 y F17 para el SESA anual por operación, ramo y subramo (FES)	G, H, P, S, V

Además, en el caso de que las Instituciones y Sociedades Mutualistas deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al SESA anual por operación, ramo y subramo (FES), podrán hacerlo mediante el producto RR8FESESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8FESESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para el SESA anual por operación, ramo y subramo (FES) con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	F	E	S	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8FESESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8FESESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística de las Formas Estadísticas de Seguros para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.

P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para el SESA anual por operación, ramo y subramo (FES) para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	F	E	S	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para el SESA anual por operación, ramo y subramo (FES)	G, H, P, S, V

ANEXO 38.1.9-w.

**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8),
REFERENTE AL SESAF PARA LA OPERACIÓN AFIANZADORA**

Las Instituciones de Fianzas y de Caución efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al SESAF para la operación afianzadora, mediante el producto RR8FIA, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8FIA.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave numérica asignada a la Institución de Fianzas o de Caución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para el SESAF para la operación afianzadora con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	F	I	A	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8FIA se integrará de 6 archivos con formato .TXT, que contendrán la siguiente información:

- 1) **PRE:** Primas y Responsabilidades.- Se reportará la información de primas y responsabilidades del SESAF para la operación afianzadora.
- 2) **RES:** Responsabilidades.- Se reportará la información de responsabilidades del SESAF para la operación afianzadora.
- 3) **REC:** Reclamaciones.- Se reportará la información de reclamaciones del SESAF para la operación afianzadora.
- 4) **REA:** Reafianzamiento.- Se reportará la información de reafianzamiento del SESAF para la operación afianzadora.
- 5) **MOV:** Movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones.- Se reportará la información de los movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones del SESAF para la operación afianzadora.
- 6) **FID:** Fideicomiso.- Se reportará la información de fideicomiso del SESAF para la operación afianzadora.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8FIA.
- b) De la séptima a la novena posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

PRE	Primas y Responsabilidades
RES	Responsabilidades
REC	Reclamaciones
REA	Reafianzamiento
MOV	Movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones
FID	Fideicomiso

- c) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- d) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave numérica asignada a la Institución de Fianzas o de Caución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de primas y responsabilidades, responsabilidades, reclamaciones, reafianzamiento, movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones y fideicomiso para el SESAF para la operación afianzadora para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	P	R	E	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	R	E	S	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	R	E	C	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	R	E	A	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	M	O	V	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	F	I	D	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

La información reportada en los archivos de primas y responsabilidades, responsabilidades, reclamaciones, reafianzamiento, movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones y fideicomiso deberá reportarse de conformidad con el "Manual del Sistema Estadístico del Sector Afianzador", al que hace referencia la fracción XXII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar los archivos con información estadística:

Primas y responsabilidades, responsabilidades, reclamaciones, reafianzamiento, movimientos del ejercicio de reclamaciones, pagos y recuperaciones y fideicomiso para la operación afianzadora	F, S

Además, en el caso de que las Instituciones de Fianzas y de Caucción deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al SESAF para la operación afianzadora, podrán hacerlo mediante el producto RR8FIAESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8FIAESC.
- En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave numérica asignada a la Institución de Fianzas o de Caucción de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para los escritos con las precisiones para el SESAF para la operación afianzadora con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	F	I	A	E	S	C	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8FIAESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8FIAESC.
- De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega de información estadística del SESAF para la operación afianzadora para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave numérica asignada a la Institución de Fianzas o de Caución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística para el SESAF para la operación afianzadora para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	E	S	C	0	1	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	F	I	A	E	S	C	0	2	F	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para el SESAF para la operación afianzadora	F, S

ANEXO 38.1.9-x.**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESAF DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RESUMEN TRIMESTRAL POR RAMO Y SUBRAMO**

Las Instituciones de Fianzas y de Caucción efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por ramo y subramo, mediante el producto RR8RYS, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RYS.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para información estadística por ramo y subramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	R	Y	S	F	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8RYS se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- Se reportará la información estadística del trimestre a reportar, por ramo y subramo.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RYS.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

Al archivo para la información estadística por ramo y subramo para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2011, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	R	Y	S	F	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el "Manual de Información Estadística por Ramo y Subramo", al que hace referencia la fracción XXIII de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar el archivo con información estadística:

Información estadística por ramo y subramo	F, S

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8) en lo relativo al resumen por ramo y subramo, podrán hacerlo mediante el producto RR8RYSESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8RYSESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para el escrito con las precisiones para el resumen trimestral por ramo y subramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	R	Y	S	E	S	C	F	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8RYSESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8RYSESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega trimestral de información estadística por ramo y subramo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información estadística por ramo y subramo para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2011, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	Y	S	E	S	C	0	1	F	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	R	Y	S	E	S	C	0	2	F	0	0	0	1	2	0	1	1	0	3	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para la información estadística por ramo y subramo	F,S

ANEXO 38.1.9-y

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESA DE INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO RESUMEN TRIMESTRAL POR OPERACIÓN Y RAMO.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información del Comportamiento (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por operación y ramo, mediante el producto RR8COR, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8COR.
- En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para información del comportamiento resumen trimestral por operación y ramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	O	R	S	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8COR se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- 1) Se reportará la información relativa a las pólizas y certificados/incisos que dentro del periodo del trimestre a reportar hayan presentado movimiento contable diferente de cero sin importar el estatus de las pólizas y certificados/incisos al cierre de dicho trimestre.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8COR.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
K	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de caución.

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

El archivo para la información del comportamiento resumen trimestral por operación y ramo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2015, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	C	O	R	S	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el "Manual de Información del Comportamiento por Operación y Ramo", al que hace referencia la fracción XXIV de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar el archivo con información estadística:

Información del comportamiento por operación y ramo	G, H, P, S y V

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información del Comportamiento (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por operación y ramo, podrán hacerlo mediante el producto RR8CORESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CORESC.
- b) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- c) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, para el escrito con las precisiones para información del comportamiento resumen trimestral por operación y ramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	O	R	E	S	C	S	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CORESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CORESC.
- b) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega trimestral de información del comportamiento resumen trimestral por operación y ramo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- c) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
H	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de salud.
P	Instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.

- d) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- e) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información del comportamiento por operación y ramo para la Institución de Seguros con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2015, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	O	R	E	S	C	0	1	S	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	O	R	E	S	C	0	2	S	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para la información del comportamiento por operación y ramo	G, H, P, S, V

ANEXO 38.1.9-z**PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (RR-8), REFERENTE AL SESAF DE INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO RESUMEN TRIMESTRAL POR RAMO Y SUBRAMO.**

Las Instituciones autorizadas para operar Fianzas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información del Comportamiento (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por ramo y subramo, mediante el producto RR8CRS, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras 6 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CRS.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para información del comportamiento resumen trimestral por ramo y subramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión	
Carácter	R	R	8	C	R	S	F	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR8CRS se integrará de 1 archivo con formato .TXT, que contendrá la siguiente información:

- 1) Se reportará la información relativa a las pólizas que dentro del periodo del trimestre a reportar hayan presentado movimiento contable diferente de cero sin importar el estatus de las pólizas al cierre de dicho trimestre.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 19 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las seis primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CRS.
- b) En la séptima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- c) De la octava a la décima primera posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima segunda a la décima novena posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

Al archivo para la información del comportamiento por ramo y subramo para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2015, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	S	F	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.TXT

La información reportada en el archivo deberá realizarse de conformidad con el "Manual de Información del Comportamiento por Ramo y Subramo", al que hace referencia la fracción XXV de la Disposición 38.1.9, mismo que se dará a conocer a través de la Página Web de la Comisión.

Entidades Obligadas a entregar el archivo con información estadística:

Información del comportamiento por ramo y subramo	F, S con autorización en fianzas

Además, en el caso de que las Instituciones deseen enviar escrito(s) con las precisiones a que hace referencia el Anexo 38.1.9-a, para complementar la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información del Comportamiento (RR-8) en lo relativo al resumen trimestral por ramo y subramo, podrán hacerlo mediante el producto RR8CRSESC, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 38.1.9-a y ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 22 caracteres alfanuméricos:

- e) En las primeras 9 posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR8CRSESC.
- f) En la décima posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- g) De la décima primera a la décima cuarta posición deberá ponerse la clave asignada a la Institución de que se trate. Dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- h) De la décima quinta a la vigésima segunda posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Fianzas con clave de compañía 0001, para el escrito con las precisiones para información del comportamiento resumen trimestral por ramo y subramo con fecha de reporte al primer trimestre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	S	E	S	C	F	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.ZIP .PGP

La información que contendrá el producto RR8CRSESC se integrará de archivos con formato .PDF donde expondrán las precisiones que consideren convenientes, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 38.1.9-a.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 24 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- f) Las nueve primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR8CRSESC.
- g) De la décima a la décima primera posiciones deberá ponerse el número consecutivo del escrito que se está enviando, empezando en 01, relacionado con precisiones para la entrega trimestral de información del comportamiento resumen trimestral por ramo y subramo para el ejercicio especificado, llenado a dos posiciones (en caso de ser el escrito 1 al 9, completar con un cero antes).
- h) En la décima segunda posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
F	Instituciones de fianzas
S	Instituciones de seguros

- i) De la décima tercera a la décima sexta posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- j) De la décima séptima a la vigésima cuarta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día (aaaammdd).

Ejemplo:

A los archivos de los dos primeros escritos aclaratorios de la información del comportamiento por ramo y subramo para la Institución de Fianzas con clave 0001, relativo al primer trimestre de 2015, les corresponderán los siguientes identificadores:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	S	E	S	C	0	1	F	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.PDF

y

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Extensión
Carácter	R	R	8	C	R	S	E	S	C	0	2	F	0	0	0	1	2	0	1	5	0	3	3	1	.PDF

Entidades que pueden entregar los archivos de escritos con precisiones:

Escrito(s) aclaratorio(s) para la información del comportamiento por ramo y subramo	F, S con autorización en fianzas

ANEXO 38.1.10.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE OPERACIONES CONTRATADAS CON TERCEROS (RR-9)

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Operaciones Contratadas con Terceros (RR-9) mediante la integración de 2 productos que agrupan la información dependiendo la periodicidad de entrega:

- I. Producto RR9OTERT: Información trimestral de operaciones contratadas con terceros.
- II. Producto RR9OTERA: Información anual de operaciones contratadas con terceros.

I. Producto RR9OTERT: Información trimestral de operaciones contratadas con terceros.

El producto RR9OTERT, deberá presentarse dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, el cual será identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR9OTERT.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día, en formato "aaaammdd".

Ejemplo:

En el caso de la Institución de Seguros con clave de compañía 0001, el producto RR9OTERT con fecha de reporte 31 de diciembre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Carácter	R	R	9	O	T	E	R	T	S	0	0	0	1	2	0	1	5	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

El producto RR9OTERT se integrará por 1 archivo de información estructurada, con formato .TXT, de acuerdo a lo siguiente:

1) **ICST:** Informe de las contrataciones

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR9OTERT.
- De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo: ICST
- En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas

- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día, en formato "aaaammdd".

Ejemplo:

El archivo con el informe de las contrataciones de servicios con terceros para la Institución de seguros con clave 0001, relativo al 31 de diciembre de 2015 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	9	O	T	E	R	T	I	C	S	T	S	0	0	0	1	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

II. Producto RR9OTERA: Información anual de operaciones contratadas con terceros.

El producto RR9OTERA, deberá presentarse a más tardar el 31 de marzo de cada año, el cual será identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR9OTERA.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día, en formato "aaaammdd".

Ejemplo:

En el caso de la Institución de seguros con clave de compañía 0001, el producto RR9OTERA con fecha de reporte 31 de diciembre de 2015, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Extensión	
Carácter	R	R	9	O	T	E	R	A	S	0	0	0	1	2	0	1	5	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

El producto RR9OTERA se integra por 2 archivos de información estructurada en formato TXT, de acuerdo con lo siguiente:

- 25) **REEA**: Relación de empleados y apoderados.
- 26) **IACO**: Contratos de prestación de servicios vigentes contratados con personas morales.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR9OTERA.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo.

REEA Relación de empleados y apoderados

IACO Contratos de prestación de servicios vigentes contratados con personas morales

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
S	Instituciones de seguros y sociedades mutualistas.
H	Instituciones de seguros especializadas en seguros de salud.
G	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de garantía financiera.
V	Instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de crédito a la vivienda.
P	Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
F	Instituciones de fianzas

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha del reporte, señalando el año, mes y día, en formato "aaaammdd".

Ejemplo:

El archivo de la relación de empleados y apoderados para la Institución de seguros con clave 0001, relativo al ejercicio 2015, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	9	O	T	E	R	A	R	E	E	A	S	0	0	0	1	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

El archivo de los contratos de prestación de servicios vigentes contratados con personas morales para la Institución de seguros con clave 0001, relativo al ejercicio 2015, le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	9	O	T	E	R	A	I	A	C	O	S	0	0	0	1	2	0	1	5	1	2	3	1	.TXT

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10 de las Disposiciones de Carácter General derivadas de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO 38.1.11.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE ESTADOS FINANCIEROS DE SOCIEDADES CONTROLADORAS (RR-10)

Las Sociedades Controladoras efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros de Sociedades Controladoras (RR-10) mediante la integración de 2 productos que agrupan la información dependiendo la periodicidad de entrega:

1. Producto RR10EFTR: Estados Financieros Información Trimestral.
2. Producto RR10EFAN: Estados Financieros Información Anual.

La entrega de los productos será remitida a través del SEIVE, por conducto de un usuario registrado en la Comisión.

Producto RR10EFTR: Estados Financieros Información Trimestral

En el producto RR10EFTR, la Sociedad Controladora deberá remitir a la Comisión la información correspondiente a los reportes relacionados con el esquema general de los estados financieros y los relativos a los conceptos que integran a los estados financieros.

Dicho producto RR10EFTR, deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre y deberá contener los datos acumulados de cada uno de los meses que integran el trimestre correspondiente.

La nomenclatura que la Sociedad Controladora deberá utilizar para nombrar el producto consta de 21 caracteres alfanuméricos, de acuerdo al siguiente orden:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR10EFTR.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
A	Sociedad Controladora

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Sociedad Controladora de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día, en ocho posiciones.

Ejemplo:

En el caso de la Sociedad Controladora con clave de compañía 0001, el producto RR10EFTR con fecha de reporte 31 de marzo de 2012, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Nombre	R	R	1	0	E	F	T	R	A	0	0	0	1	2	0	1	2	0	3	3	1	.ZIP	.PGP

El producto RR10EFTR se integra de los 13 archivos siguientes:

- 1) **CMBG:** Catálogo Mínimo de Balance General (archivo en formato TXT).
- 2) **CMER:** Catálogo Mínimo de Estado de Resultados (archivo en formato TXT).
- 3) **RCSC:** Formato de consolidación de la sociedad controladora y sus subsidiarias, incluyendo reclasificaciones en el Balance General y Estado de Resultados (archivo en formato XLS). La estructura que deberá tener este archivo se detalla al final del presente Anexo.
- 4) **EVSC:** Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 5) **EFSC:** Estado de Flujos de Efectivo de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 6) **EVCC:** Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio consolidado de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 7) **EFCC:** Estado de Flujos de Efectivo consolidado de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 8) **BGSC:** Balance General de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 9) **ERSC:** Estado de Resultados de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 10) **BGCC:** Balance General consolidado de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 11) **ERCC:** Estado de Resultados consolidado de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).
- 12) **GENR:** Generales.- Se informará sobre los datos generales de la compañía sociedad controladora, incluyendo monto de acciones en circulación (archivos en formato TXT).
- 13) **ACCS:** Accionistas.- Se reportará la totalidad de los tenedores de acciones de la sociedad controladora (archivos en formato TXT).

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto: RR10EFTR.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

CMBG Catálogo Mínimo de Balance General.

CMER Catálogo Mínimo de Estado de Resultados.

RCSC	Formato de consolidación de la sociedad controladora y sus subsidiarias, incluyendo reclasificaciones en el Balance General y Estado de Resultados.
EVSC	Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio de la sociedad controladora
EFSC	Estado de Flujos de Efectivo de la sociedad controladora
EVCC	Estado de Variaciones en el Capital Contable y Patrimonio consolidado de la sociedad controladora
EFCC	Estado de Flujos de Efectivo consolidado de la sociedad controladora
BGSC	Balance General de la sociedad controladora
ERSC	Estado de Resultados de la sociedad controladora
BGCC	Balance General consolidado de la sociedad controladora
ERCC	Estado de Resultados consolidado de la sociedad controladora
GENR	Generales de la compañía sociedad controladora, incluyendo monto de acciones en circulación.
ACCS	Accionistas.

- c) En la décimo tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
A	Sociedad Controladora

- d) De la décimo cuarta a la décimo séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la compañía, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.

- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para realizar el envío del Catálogo Mínimo de Balance General, correspondientes al 31 de marzo de 2012, la Sociedad Controladora con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	1	0	E	F	T	R	C	M	B	G	A	0	0	0	1	2	0	1	2	0	3	3	1	.TXT

Las Sociedades Controladoras tienen la obligación de remitir los 13 archivos que conforman este producto.

Los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

PRODUCTO RR10EFAN: Estados Financieros Información Anual

En el producto RR10EFAN, la Sociedad Controlador deberá remitir a la Comisión la información correspondiente a los Estados Financieros básicos consolidados anuales dictaminados de las sociedades controladoras y al referente al informe general sobre la marcha de los negocios de la sociedad controladora, así como el dictamen del comisario de la sociedad.

Dicho producto RR10EFAN deberá presentarse dentro de los noventa días hábiles siguientes al cierre de cada ejercicio, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- a) En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR10EFAN.
- b) En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía.

Clave	Definición
A	Sociedad Controladora

- c) De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado a la Sociedad Controladora de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- d) De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar la información de los Estados Financieros Anuales, correspondientes al 31 de diciembre de 2012, la Sociedad Controladora con clave 0001, deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Nombre	R	R	1	0	E	F	A	N	A	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR10EFAN se integrará de 3 archivos, que contendrán la siguiente información:

- 1) **EFDC:** Estados Financieros básicos consolidados anuales dictaminados de las sociedades controladoras (archivo en formato PDF).
- 2) **MNSC:** Informe general sobre la marcha de los negocios de la sociedad controladora, (archivo en formato PDF).
- 3) **DCSC:** Dictamen del comisario de la sociedad controladora (archivo en formato PDF).

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- a) Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR10EFAN.
- b) De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

EFDC	Estados Financieros básicos consolidados anuales dictaminados de las sociedades controladoras
MNSC	Informe general sobre la marcha de los negocios de la sociedad controladora
DCSC	Dictamen del comisario de la sociedad controladora

- c) En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía:

Clave	Definición
A	Sociedad Controladora

- d) De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse la clave asignada a la Sociedad Controladora, dicha clave deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- e) De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

Para reportar los Estados Financieros básicos consolidados anuales dictaminados, correspondientes al cuarto trimestre de 2012, la Sociedad Controladora con clave 0001, deberá construir el nombre del archivo de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Nombre	R	R	1	0	E	F	A	N	E	F	D	C	A	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	3	1	.PDF

Las instituciones tienen la obligación de remitir los tres archivos que conforman este producto.

FORMATO DE CONSOLIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS DE SOCIEDADES CONTRAOLADORAS Y SUBSIDIARIAS

COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

NOMBRE DE LA SOCIEDAD CONTROLADORA _____

INFORMACION CORRESPONDIENTE AL _____

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____ ⁽¹⁾

(1) Este renglón se omitirá si el entorno económico es "no inflacionario".

Activo, pasivo, capital y estado de resultados detallados conforme a la Estructura del Catálogo Mínimo.	Nombre de la Controladora				Nombre de la Subsidiaria				Nombre de la Entidad con Propósito Específico				Suma de los saldos de la Controladora, Subsidiarias y Entidades con Propósitos Específicos				Ajustes (debe)				Ajustes (haber)				Total Consolidado			
	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.	M.N.	Indizada	Extranjera	Convertida a M.N.
																	</											

ANEXO 38.1.12.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE ESTADOS FINANCIEROS DE INTERMEDIARIOS DE REASEGURO (RR-11)

Los intermediarios de reaseguro efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Anual de Intermediarios de Reaseguro (RR-11) mediante el producto RR11INTA, el cual deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR11INTA.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado al Intermediario de Reaseguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de un Intermediario de Reaseguro con número de compañía 0001, el producto RR11INTA con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	1	1	I	N	T	A	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR11INTA se integrará de 3 archivos con formato .PDF, que contendrán la siguiente información:

- EFIN:** Estados financieros.- Se reportará el Balance General y Estado de Resultados, debidamente firmados por el Director General y el Contador General.
- DAEX:** Dictamen de Auditores Externos.- Se presentará el dictamen del auditor externo independiente a los estados financieros, debidamente firmado.
- PRCI:** Póliza de responsabilidad civil.- Se remitirá la póliza de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, así como cualquier documento modificadorio a la misma, además deberá proporcionar los comprobantes de pago de primas realizados.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR11INTA.
- De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

EFIN	Estados financieros
DAEX	Dictamen de auditores externos
PRCI	Póliza de responsabilidad civil

- En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la compañía, dicha número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo estados financieros para el Intermediario de Reaseguro con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	1	1	I	N	T	A	E	F	I	N	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.PDF

ANEXO 38.1.13.

PRESENTACIÓN DEL REPORTE REGULATORIO SOBRE INTERMEDIACIÓN DE REASEGURO (RR-12)

Los Intermediarios de Reaseguro efectuarán la entrega del Reporte Regulatorio sobre Información Trimestral de Intermediarios de Reaseguro (RR-12), el cual se dividirá en 2 productos: RR12INTT, RR12INTD

El producto RR12INTT, deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR12INTT.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado al Intermediario de Reaseguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de un Intermediario de Reaseguro con número de compañía 0001, el producto RR12INTT con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	1	2	I	N	T	T	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR12INTT se integrará de 2 archivos denominados **POIA** y **POIF** en formato TXT.

- POIA:** Reporte de las principales operaciones intermediadas de contratos automáticos.- Se presentará el reporte de las operaciones intermediadas con cedentes mexicanas.
- POIF:** Reporte de las principales operaciones intermediadas de operaciones facultativas.- Se presentará el reporte de las operaciones intermediadas con cedentes mexicanas.

Los archivos indicados serán identificados con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR12INTT.
- De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo, según corresponda:

POIA Reporte de las principales operaciones intermediadas de contratos automáticos.

POIF Reporte de las principales operaciones intermediadas de operaciones facultativas.

- En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la compañía, dicha número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo reporte de las principales operaciones intermediadas de contratos automáticos para el Intermediario de reaseguro con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	1	2	I	N	T	T	P	O	I	A	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Para los archivos POIA: Reporte de las principales operaciones intermediadas de contratos automáticos y POIF: Reporte de las principales operaciones intermediadas de operaciones facultativas, los instructivos de uso, descriptores de texto y criterios específicos de los archivos que integran el presente Reporte Regulatorio, se darán a conocer a través de la Página Web de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.10.

El producto RR12INTD, deberá ser identificado conforme a la siguiente nomenclatura de 21 caracteres alfanuméricos:

- En las primeras ocho posiciones deberá ponerse el identificador específico del producto: RR12INTD.
- En la novena posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima a la décima tercera posición deberá ponerse el número asignado al Intermediario de Reaseguros de que se trate. Dicho número deberá antecederse con ceros hasta ocupar las cuatro posiciones.
- De la décima cuarta a la vigésima primera posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

En el caso de un Intermediario de Reaseguro con número de compañía 0001, el producto RR12INTD con fecha de reporte 31 de diciembre de 2011, se deberá construir el nombre del producto de la siguiente manera:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Carácter	R	R	1	2	I	N	T	D	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.ZIP	.PGP

La información que contendrá el producto RR12INTD se integrará de 1 archivo denominado FSUS en formato PDF, que contendrán la siguiente información:

- FSUS:** Poderes de aceptación o facilidad de suscripción.- Se proporcionarán los poderes de aceptación o facilidad de suscripción otorgados por los reaseguradores inscritos en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras (RGRE) a los Intermediarios de Reaseguro autorizados en México. **En caso de que no se tengan dichos poderes, se deberá enviar un escrito con la siguiente leyenda: “No se tienen poderes de aceptación o facilidad de suscripción otorgados por los reaseguradores inscritos en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras (RGRE) a _____ (Insertar denominación social del intermediario de reaseguro), en el ____ (indicar número de trimestre 1,2,3 o 4) trimestre de ____ (indicar año) ”.**

El archivo indicado será identificado con una nomenclatura de 25 caracteres alfanuméricos, conforme a lo siguiente:

- Las ocho primeras posiciones estarán reservadas al identificador del producto RR12INTD.
- De la novena a la décima segunda posiciones deberá ponerse la clave correspondiente al identificador del archivo,

FSUS

Poderes de aceptación o
facilidad de suscripción.

- En la décima tercera posición deberá ponerse la clave del tipo de compañía: I = Intermediarios de Reaseguro.
- De la décima cuarta a la décima séptima posición deberá ponerse el número asignado a la compañía, dicha número deberá antecederse con ceros hasta ocupar cuatro espacios.
- De la décima octava a la vigésima quinta posición deberá indicarse la fecha de reporte, señalando el año, mes y día.

Ejemplo:

El archivo reporte de los poderes de aceptación o facilidad de suscripción para el Intermediario de reaseguro con número 0001, relativo al 31 de diciembre de 2011 le corresponderá el siguiente identificador:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Carácter	R	R	1	2	I	N	T	D	F	S	U	S	I	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	3	1	.TXT

Los datos mínimos que deberá contener el archivo **FSUS**: Poderes de aceptación o facilidad de suscripción, se detallan a continuación:

- Nombre de la Reaseguradora que otorga el poder o facilidad.
- Denominación social de la sociedad o entidad que recibe el mencionado poder.
- Fecha de expedición.
- Vigencia del poder o facilidad.
- Tipo de riesgos u operaciones.
- Territorialidad.
- Límite de responsabilidad.
- En caso de revocación del poder de referencia, además de señalar los puntos anteriores indicar explícitamente tal hecho y la fecha a partir de la cual surtirá efectos.

ANEXO 39.1.4

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- I. Para la correcta aplicación de las disposiciones de este Anexo se entenderá por:
 - a) Clave Digital: Proceso de verificación de identidad digital del remitente de una comunicación como una petición para iniciar sesión en algún sistema o bien para identificar la propiedad de la información, puede ser implementada por alguno de los siguientes mecanismos
 - a. Usuario y Contraseña: Conjunto de dos cadenas de caracteres, la primera puede ser conocida para asociarla con la persona que tiene derecho a utilizarla y la segunda es secreta sólo conocida por el propietario del usuario para asegurarse que la persona que se autentica es quien tiene derecho de acceder a un recurso determinado.
 - b. Firma Digital: Se conforma de un par de grupos de datos.
 - i. Privado: Es único, conocido sólo por el usuario registrado ante CNSF, matemáticamente asociado a su persona, generado en un dispositivo bajo su control, que utiliza para crear un medio de identificación electrónica.
 - ii. Público: Se usa para verificar un medio de identificación electrónica y asegurar que pertenecen a un usuario registrado ante la CNSF, susceptible de ser conocidos por cualquier persona.
 - b) Certificado Digital: Mensaje de Datos firmado electrónicamente que confirma el vínculo o la relación que existe entre el Firmante con su clave de autenticación digital;
 - c) Certificado Válido: Aquel Certificado Digital emitido por la instancia facultada para ello, que a la fecha de la firma no hubiera sido revocado;
 - d) Destinatario: Persona designada por el Firmante, a quien va dirigido un Mensaje de Datos;
 - e) Firmante: Usuario Registrado ante CNSF que conserva bajo su control su Firma Digital y la utiliza para firmar electrónicamente un Mensaje de Datos;
 - f) Medios Remotos de Comunicación Electrónica: Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares;
 - g) Mensaje de Datos: Es la información generada, enviada, recibida o archivada por dispositivos electrónicos, y
 - h) Usuarios Registrados: Entidades y personas supervisadas que han cumplido con el trámite de registro ante CNSF para tener acceso al sistema informático referido en la Disposición 39.1.8 fracción I, cuentan con su Firma Digital y adicionalmente, se han entregado una copia del grupo de datos público de la misma a esta Comisión;

- II. En la CNSF es válido y se establece la equivalencia funcional entre el Mensaje de Datos y la información documentada en papel, así como aquella que existe entre un documento firmado de manera autógrafa y un Mensaje de Datos firmado electrónicamente con un Certificado Válido.
- III. La implementación del uso de los medios de identificación electrónica en la CNSF tiene los siguientes objetivos:
- a) Permitir su utilización para la gestión de asuntos administrativos que determine la propia Comisión;
 - b) Utilizar un mecanismo que otorgue seguridad técnica y certeza jurídica en la suscripción de documentos vía electrónica;
 - c) Impulsar el uso en la administración pública de esquemas tecnológicos que permitan la realización de sus funciones de manera ágil y sencilla, economizando los tiempos de respuesta por vía electrónica;
 - d) Establecer los procedimientos que permitan resguardar documentos electrónicos suscritos con un medio de identificación electrónica, y
 - e) Posibilitar la prestación de servicios a distancia sin que se requiera la presencia física de los interesados.
- IV. La CNSF tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Elegir el estándar a utilizar en la CNSF para la implementación de los medios de identificación electrónica;
 - b) Proponer la infraestructura y determinar los perfiles necesarios para la implementación y operación de los medios de identificación electrónica;
 - c) Definir la tecnología que se utilizará para implementar los medios de identificación electrónica;
 - d) Evaluar periódicamente la tecnología utilizada, a fin de hacer los ajustes que se deriven de los avances e innovaciones técnicas;
 - e) Emitir los lineamientos que deberán regular cuando menos:
 - 1) Las responsabilidades de los Usuarios Registrados en su función de Firmante o Destinatario de un Mensaje de Datos firmado electrónicamente;
 - 2) Los requisitos y reglas para la verificación de la identidad del Firmante, para la interacción con la Comisión, incluyendo tiempos de respuesta, vigencia de los certificados y mecanismos para la conservación de Mensajes de Datos, y
- V. La CNSF podrá utilizar medios de identificación distintos, en cualquiera de los siguientes casos:
- a) Cuando previo acuerdo de voluntades entre la CNSF y el interesado, se hayan establecido otros medios de identificación diversos a los medios de identificación electrónica igualmente fiables;
 - b) Cuando la solicitud tenga por objeto requerir o consultar información que se encuentre a disposición del público en general, o corresponda a información que atañe al propio usuario, y cuya consulta no alteraría su contenido, y
 - c) En aquellos que proponga la propia CNSF.
- VI. Las entidades y personas supervisadas utilizarán exclusivamente los medios de identificación electrónica aprobados por la CNSF al utilizar los sistemas referidos en la Disposición 39.1.8 por Medios Remotos de Comunicación Electrónica, en sustitución de su firma autógrafa.
- VII. Las entidades y personas supervisadas tienen la obligación de proporcionar los datos necesarios a la CNSF, cuando los requiera para la emisión o uso de los medios de identificación electrónica o los certificados correspondientes.
- VIII. El presente Anexo no se aplicará en todos aquellos trámites en los que por ley o disposición judicial se requiera la firma autógrafa.
- IX. Los casos no previstos en el presente Anexo, serán resueltos de forma específica por la CNSF.

ANEXO 39.1.5-a.**PROCEDIMIENTO PARA EL EMPLEO DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA (SEIVE)**

- I. El acceso al Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) se encuentra restringido para que únicamente los usuarios autorizados puedan acceder a dicho sistema, y enviar la información correspondiente a la Comisión;
- II. Para hacer uso del SEIVE, las Instituciones o Sociedades Mutualistas requieren:
 - a) Obtener la clave de acceso de la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate. Esta clave de acceso se entregará en forma impresa y en sobre cerrado y sólo se realizará para el caso de Instituciones o Sociedades Mutualistas que estén iniciando operaciones. Esta clave de acceso es única e intransferible para cada Institución o Sociedad Mutualista e identifica a la persona moral de manera individual ante la Comisión;
 - b) Designar a la persona responsable de las funciones de administrador del SEIVE en la Institución o Sociedad Mutualista (en adelante, “Administrador”);
 - c) Registrar ante la Comisión al Administrador del SEIVE. Para ello las Instituciones o Sociedades Mutualistas deberán utilizar el Sistema de Citas y Registro de Personas señalado en la fracción II de la Disposición 39.1.8 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, seleccionando la opción “Designación del Administrador Responsable para la Entrega de Información Vía Electrónica”;
 - d) Es necesario que al momento de registrar su cita cuente con la “Carta de Designación del Administrador Responsable del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica” y con el “Formato de Designación del Administrador Responsable del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica”, ambos incluidos en el Anexo 39.1.5-b, ambos llenados conforme a los datos solicitados, así como con los documentos adicionales requeridos para la realización del trámite;
 - e) Las personas autorizadas para firmar de forma autógrafa la “Carta de Designación del Administrador Responsable del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica” serán:
 - 1) Para las Instituciones y Sociedades Mutualistas, el director general, o en caso de ausencia temporal de éste, por algún funcionario del nivel jerárquico inmediato inferior, y
 - 2) Para el caso de personas morales diferentes a las Instituciones o Sociedades Mutualistas, por el director general o representante legal;
 - f) El trámite “Designación del Administrador Responsable para la Entrega de Información Vía Electrónica” se encuentra en la Página Web de la Comisión y las modificaciones de que sea objeto dicho trámite se publicarán en la misma, sin limitar el que a juicio de la Comisión se utilicen otros medios de comunicación para difundir su uso;
 - g) La Comisión registrará la clave del usuario Administrador y entregará como resultado del trámite la contraseña temporal del usuario administrador designado por la Institución o Sociedad Mutualista. La contraseña temporal asignada por la Comisión debe ser cambiada por el Administrador a través del propio SEIVE para garantizar su confidencialidad;

- h) El Administrador del SEIVE es responsable de la confidencialidad y uso que se dé a su clave de usuario y contraseña;
 - i) El Administrador deberá registrar en el SEIVE a cada uno de los “usuarios” para cada tipo de información que se envíe a la Comisión, y
 - j) El Administrador deberá registrar en el SEIVE también a las personas que podrán realizar consultas para monitorear la entrega de la información que la Institución o Sociedad Mutualista está obligada a reportar a la Comisión, mismos que para efectos de este Anexo serán denominados “revisores”;
- III. Para hacer uso del SEIVE, las personas supervisadas que no se encuentren incluidas en las señaladas en la fracción II anterior, requieren:
- a) Haber cumplido con el trámite de registro correspondiente y que lo faculta como persona sujeta a la supervisión de esta Comisión;
 - b) Clave de acceso de la persona de que se trate, esta clave de acceso se generará a través del propio SEIVE y será única e intransferible para cada persona física, identificándola de manera individual ante la Comisión;
 - c) Para la generación de su clave de acceso a través del SEIVE las personas físicas deberán proporcionar los datos que el propio sistema les solicite con el fin de validar ante la Comisión la vigencia de su registro y los datos necesarios para generar la clave de acceso referida. En caso de que el usuario no se encuentre registrado en el Registro Único de Personas de esta Comisión, o no se encuentre vigente su registro, deberá realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la figura que le corresponda conforme a lo previsto en la Circular Única de Seguros y Fianzas;
 - d) Las personas supervisadas que obtengan su clave de acceso podrán realizar los envíos de la información a la que se encuentran obligados conforme a la Circular Única de Seguros y Fianzas en los plazos y términos que se establecen en los Capítulos correspondientes a la información de que se trate;
 - e) Las personas supervisadas que obtengan su clave de acceso serán responsables de la confidencialidad y uso que se dé a su clave de usuario y contraseña, y
 - f) Las personas supervisadas que cuenten con clave de acceso al SEIVE no podrán designar a otras personas para el envío o consulta de la información a la que se encuentran obligados a entregar en los términos de la Circular Única de Seguros y Fianzas, y
- IV. Los usuarios autorizados para acceder al SEIVE deberán apegarse en todo momento a lo establecido en el “Instructivo de Uso del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE)”, que se encuentra en la Página Web de la Comisión.

ANEXO 39.1.5-b.

FORMATO DE ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARA EL USO DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA (SEIVE)**CARTA DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA**

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

En mi carácter de (Director General o equivalente) de (nombre de la Institución o Sociedad Mutualista) y de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.1.5 de la Circular Única de Seguros y Fianzas designo ante esa Comisión, a (nombre del Administrador) como Administrador del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE).

Anexo al presente el "Formato de Designación del Administrador Responsable del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica" llenado conforme a los datos solicitados.

Atentamente,

<nombre>(Director General o equivalente)

Director General de

(denominación de la Institución o Sociedad Mutualista)

FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

- 1. Reconozco como propia la clave de usuario que me será proporcionada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual está destinada a la administración del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE), a través de la Página Web de la Comisión, cuya dirección electrónica es: <http://www.cnsf.gob.mx>.*
- 2. Acepto que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas me asigne una contraseña temporal, la cual me comprometo a modificar una vez que tenga el acceso a la administración del SEIVE, a fin de garantizar la debida confidencialidad de dicha contraseña.*
- 3. Acepto que la utilización de la clave de usuario y contraseña señalados en los puntos 1 y 2 anteriores, quedarán bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles.*
- 4. Acepto que toda la información a la que tenga acceso en el desempeño de mis funciones debe ser tratada con estricta confidencialidad.*
- 5. Quedo obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas relacionada con las funciones de administración del SEIVE.*
- 6. Reconozco que es mi responsabilidad desempeñar las funciones relativas a la administración del SEIVE de acuerdo al instructivo de uso correspondiente publicado por la misma Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, estando comprendidas, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:*
 - a) Aplicar las medidas de seguridad que de acuerdo a las características de las plataformas tecnológicas vigentes defina la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para el tratamiento de la información enviada por esta Institución (o Sociedad Mutualista).*

- b) *Cumplir con el procedimiento de creación de firma electrónica y con el procedimiento de verificación de firma electrónica que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas establezca.*
- c) *Cambiar mi contraseña de forma periódica a través del mismo SEIVE, para garantizar que sólo yo la conozco.*
- d) *Dar de alta, mantener y garantizar la seguridad de las claves y contraseñas, tanto de los usuarios de consulta ("revisores") como de los usuarios responsables de enviar la información a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para la vigilancia y supervisión de la operación de esta Institución (o Sociedad Mutualista).*
7. *Asumo la responsabilidad de las acciones que se realicen utilizando la clave de usuario que me asignen y de la contraseña correspondiente.*
8. *Acepto y estoy en conocimiento de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de revocar aquellas claves de usuario que sean relacionadas con actividades que pongan en riesgo las actividades y funciones de la propia Comisión.*
9. *Reconozco que los datos aquí expuestos son verdaderos, acepto que se incorporen al SEIVE y sean usados para contactarme en cualquier asunto relacionado con el desempeño de mis funciones como administrador del propio sistema.*

Atentamente,

Nombre

Cargo dentro de la Institución

(o Sociedad Mutualista)

Firma autógrafa

Teléfono de oficina

Dirección de correo electrónico

institucional

Lugar y fecha

ANEXO 39.4.7-a.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

- I. El acceso al Sistema de Registro de Documentos se encuentra restringido para que únicamente los usuarios designados por las Instituciones y Sociedades Mutualistas puedan acceder a dicho sistema y enviar la información correspondiente al módulo para el que se encuentran autorizados a la Comisión;
- II. Para todo lo relativo a la captura, envío y recepción de la información relacionada con los módulos del Sistema de Registro de Documentos indicados en el numeral I anterior, los usuarios autorizados deberán observar lo señalado en el documento “Instructivo de Uso del Sistema de Registro de Documentos” para el módulo correspondiente;
- III. Para hacer uso de los módulos del Sistema de Registro de Documentos, las Instituciones o Sociedades Mutualistas requieren:
 - a) Designar ante la Comisión a las personas encargadas del envío de la información de que se trate (en adelante, “Operadores”), así como a las personas facultadas para firmar los documentos enviados a través de cualquiera de los módulos del Sistema de Registro de Documento (en adelante, “Signatarios”). Este formato debe ser elaborado en hojas membretadas de la Institución o Sociedad Mutualista;
 - b) Registrar ante la Comisión las claves de usuario y contraseñas de acceso de los Operadores autorizados para cada módulo, y
 - c) Registrar ante la Comisión los medios de identificación electrónica de los Signatarios conforme a las disposiciones aplicables correspondientes;
- IV. La designación de los Operadores ante la Comisión deberá:
 - a) Ser realizada por el director general de la Institución o Sociedad Mutualista, o en su defecto, por persona de nivel equivalente, mediante la presentación del Formato de Designación de Operadores y Signatarios de los Documentos del módulo de que se trate llenado conforme a los datos solicitados y firmado de forma autógrafa; este formato se debe utilizar también en los casos en que se solicite la cancelación de la designación de los Operadores, o las modificaciones a los permisos otorgados a los mismos. Este formato debe ser elaborado en hojas membretadas de la Institución o Sociedad Mutualista, y
 - b) Considerar un máximo de cuatro Operadores por Institución o Sociedad Mutualista para cada módulo componente del Sistema de Registro de Documentos;
- V. Los Operadores a que se refiere el inciso a) del numeral III anterior, deberán:
 - a) Crear las claves de usuario y contraseñas necesarias para el uso de los módulos del Sistema de Registro de Documentos para los que se encuentren facultados, mismas que tendrán el carácter de personales e intransferibles, y que se conformarán de acuerdo a lo dispuesto en el documento “Instructivo de Uso del Sistema de Registro de Documentos” disponible en la Página Web de la Comisión, y

- b) Cada uno de los Operadores que se designen, deberá presentar a la Comisión el formato Aceptación de Responsabilidad de los Operadores firmado de forma autógrafa y en sobre cerrado, mediante el cual aceptan su responsabilidad en la utilización del módulo correspondiente del Sistema de Registro de Documentos. En dicho formato se deberá proporcionar a la Comisión la clave de usuario y la contraseña temporal que utilizarán para acceder al módulo correspondiente del Sistema de Registro de Documentos para el que se encuentran autorizados; esta contraseña temporal asignada debe ser cambiada en el primer acceso al sistema para garantizar su confidencialidad
- VI. Los Signatarios facultados a que se refiere el inciso a) del numeral III anterior, deberán:
- a) Generar los medios de identificación electrónica necesarios para firmar de forma electrónica los documentos que se envíen a través del Sistema de Registro de Documentos de los módulos para los que se encuentren facultados, mismas que tendrán el carácter de personales e intransferibles, y que se conformarán de acuerdo a lo dispuesto en el documento “Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación” disponible en la Página Web de la Comisión;
 - b) Presentar el formato Aceptación de Responsabilidad de los Signatarios llenado conforme a los datos solicitados;
 - c) Entregar a la Comisión una copia del certificado digital correspondiente al medio de identificación electrónica que se utilice para la firma de los documentos;
 - d) En caso necesario los Signatarios facultados podrán solicitar la revocación del certificado digital correspondiente al medio de identificación electrónica que se utilice para la firma de documentos mediante la presentación del escrito contemplado para tal efecto en el Anexo 39.4.7-b llenado conforme a los datos solicitados
- VII. Los medios de identificación electrónica referidos en el inciso c) del numeral III anterior, deberán apegarse a lo establecido en el “Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación”, sección Firmas Electrónicas, en todo lo referente al proceso de creación, aplicación de opciones de seguridad, firmas electrónicas y demás elementos técnicos relacionados con los documentos que las Instituciones y Sociedades Mutualistas enviarán a través del Sistema de Registro de Documentos;
- VIII. Las Signatarios deberán presentar a la Comisión el certificado vigente emitido por el colegio profesional de la especialidad o, en su caso, el documento en el que conste la acreditación de conocimientos ante la Comisión. Estas personas estarán habilitados en el Sistema de Registro de Documentos, en los módulos para los que se encuentren autorizados, en tanto mantengan vigente su certificado o acreditación, por lo que concluido el plazo de vigencia deberán comprobar la obtención de un nuevo certificado o acreditación, o en su caso, el refrendo respectivo;
- IX. La entrega de certificados, medios de identificación electrónica y demás documentos que se requieran para el uso del Sistema de Registro de Documentos, deberá realizarse en las oficinas centrales de la Comisión, para lo cual el interesado deberá programar una cita a través del Sistema de Citas y Registro de Personas disponible en la Pagina Web de la Comisión, y cuyo instructivo se detalla en el Anexo 39.4.2.

ANEXO 39.4.7-b.

FORMATOS DE ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARA EL USO DEL SISTEMA
DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

I. MÓDULO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE OPERADORES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y
SIGNATARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL REGISTRO DE PRODUCTOS DE
SEGUROS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

De conformidad con la Disposición 4.1.3 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en mi carácter de **(Director General o equivalente)** de **(denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista)**, me permito solicitar que esa Comisión se sirva efectuar los movimientos que se describen a continuación, relativos a la designación como operadores responsables de efectuar el registro de productos de seguros en nombre y representación de esta Institución de Seguros o Sociedad Mutualista:

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S, P, H, G, V)	Nombre del Operador	RFC

Para cada uno de ellos, se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Operadores del Registro de Productos de Seguros.

Asimismo, me permito solicitar que se efectúen los movimientos referentes a la designación de los signatarios de la documentación a la que se refiere la Disposición 4.1.4 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, de acuerdo a lo siguiente:

a) Actuarios signatarios de la nota técnica y el dictamen de congruencia

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S, P, H, G, V)	Nombre	Certificación o acreditación vigente	RFC

b) Abogados signatarios del dictamen de congruencia

<i>Movimiento</i> <i>(Alta, Baja)</i>	<i>Tipo</i> <i>(S, P, H, G, V)</i>	<i>Nombre</i>	<i>RFC</i>

c) Abogados signatarios del dictamen jurídico y de la documentación contractual

<i>Movimiento</i> <i>(Alta, Baja)</i>	<i>Tipo</i> <i>(S, P, H, G, V)</i>	<i>Nombre</i>	<i>RFC</i>

Para cada uno de ellos, se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Operadores del Registro de Productos de Seguros.

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES DEL REGISTRO DE PRODUCTOS DE SEGUROS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la clave de usuario _____, así como la contraseña _____, destinadas al registro de productos de (seguros, pensiones o salud), a través de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.*
2. *Acepto que la utilización de mi clave de usuario y contraseña señaladas en el punto anterior para el registro de productos, quedará bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles, incluso en el supuesto de que deje de prestar mis servicios a (**denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista**), ocurra la pérdida de mi clave de usuario o contraseña, o cualquier otra situación que pudiera implicar su reproducción o uso indebido, en tanto no sean inhabilitadas.*
3. *Que es mi responsabilidad desempeñar las siguientes funciones relativas al proceso de registro de productos:*
 - a) *Proporcionar la información requerida por las pantallas de captura de la Página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, incluyendo los archivos de los documentos correspondientes a cada producto en formato PDF, en la forma y términos previstos en las Disposiciones 4.1.2, 4.1.4 y 4.1.5 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas.*
 - b) *Solicitar las llaves públicas de los funcionarios de esa Comisión facultados para firmar electrónicamente los archivos correspondientes a los productos.*
 - c) *Extraer los acuses de recibo de los documentos en formato PDF relativos a los productos registrados, conforme lo establece la Disposición 4.1.17 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas.*
4. *Asumo la responsabilidad del eventual requerimiento de un plan de regularización relacionado con el registro del producto de que se trate, como consecuencia de la deficiente captura de la información requerida en el módulo correspondiente del Sistema de Registro de Documentos destinado para tal fin.*
5. *Estoy de acuerdo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas podrá requerir el reenvío de la información relativa al registro de un producto, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan visualizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SIGNATARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS PRODUCTOS DE SEGUROS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

(Deberá elegirse uno de los tres párrafos siguientes, según sea el caso)

El que suscribe, en su carácter de actuario facultado, conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.1.4 y 4.1.5 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para la elaboración y firma de notas técnicas de productos de seguros, así como de los dictámenes de congruencia entre éstas y las condiciones contractuales correspondientes, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

*El que suscribe, en su carácter de abogado de **(denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista)**, facultado conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.1.4 y 4.1.5 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para la elaboración y firma de los dictámenes de congruencia entre las notas técnicas y las condiciones contractuales de productos de seguros, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:*

El que suscribe, en su carácter de (profesionista), facultado conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.1.4 y 4.1.5 del Capítulo 4.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para la elaboración y firma de los dictámenes jurídicos de la documentación contractual de productos de seguros, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la firma electrónica cuyos datos de identificación son los siguientes:*

Número de serie: _____

Cadena de validación: _____

Vigencia: del _____ al _____

Llave pública:

2. *Reconozco que la utilización de la firma electrónica referida en el punto anterior, en sustitución de mi firma autógrafa, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a ésta y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, por lo que la utilización de mi firma electrónica por persona distinta, quedará bajo mi responsabilidad.*

3. *Asumo la responsabilidad del eventual requerimiento de un plan de regularización relacionado con el registro del producto, que derive del incumplimiento de las validaciones informáticas relativas a la autenticidad de mi firma electrónica.*
4. *Asimismo, acepto plena responsabilidad, en caso de que se presente cualquier situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mi firma electrónica, en tanto ésta no se inhabilite.*
5. *Estoy de acuerdo en reenviar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando ésta lo solicite, la firma electrónica a que se refiere el punto 1 anterior, cuando el archivo enviado contenga virus informáticos o que no pueda utilizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Número de cédula profesional:

En el caso del actuario que suscriba la nota técnica, adicionalmente deberá agregar la clave de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad, o la acreditación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que lo faculte para elaborar notas técnicas:

Puesto, en el caso de funcionarios de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista:

RFC:

Domicilio:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE OPERADORES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SIGNATARIOS DE LAS NOTAS TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL DE FIANZAS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

De conformidad con la Disposición 4.2.3 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en mi carácter de **(Director General o equivalente)** de **(denominación de la Institución)**, me permito solicitar que esa Comisión se sirva efectuar los movimientos que se describen a continuación, relativos a la designación como operadores responsables de efectuar el registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas en nombre y representación de esta Institución:

Movimiento (Alta, Baja)	Nombre del Operador	RFC

Para cada uno de ellos, se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Operadores del Registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas.

Asimismo, me permito solicitar que se efectúen los movimientos referentes a la designación de los signatarios que suscriben las notas técnicas y documentación contractual de fianzas para esta Institución, de acuerdo a lo siguiente:

a) *Signatarios de la nota técnica*

Movimiento (Alta, Baja)	Nombre	Certificación o acreditación vigente	RFC

b) *Signatarios de la Documentación Contractual*

Movimiento (Alta, Baja)	Nombre	RFC

c) *Signatarios del dictamen jurídico y de la documentación contractual*

<i>Movimiento (Alta, Baja)</i>	<i>Nombre</i>	<i>RFC</i>

Para cada uno de ellos se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Signatarios de los Documentos que conforman las notas técnicas y documentación contractual de fianzas.

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

**FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES
DEL REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN
CONTRACTUAL DE FIANZAS**

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la clave de usuario _____, así como la contraseña _____, destinadas al registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas, a través de la Página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.*
2. *Acepto que la utilización de mi clave de usuario y contraseña señaladas en el punto anterior para el registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas, quedará bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles, incluso en el supuesto de que deje de prestar mis servicios a (**denominación de la Institución**), ocurra la pérdida de mi clave de usuario o contraseña, o cualquier otra situación que pudiera implicar su reproducción o uso indebido, en tanto no sean inhabilitadas.*
3. *Que es mi responsabilidad desempeñar las siguientes funciones, relativas al proceso de registro de notas técnicas y documentación contractual de fianzas::*
 - a) *Proporcionar la información requerida por las pantallas de captura de la Página Web de la Comisión, incluyendo los archivos correspondientes en formato PDF, en la forma y términos previstos en las Disposiciones 4.2.2, 4.2.4 y 4.2.5 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y Fianzas.*
 - b) *Solicitar las llaves públicas de los funcionarios de esa Comisión facultados para firmar electrónicamente los archivos correspondientes.*
 - c) *Extraer los acuses de recibo de los documentos en formato PDF , conforme lo establece la Disposición 4.2.12 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y Fianzas.*
4. *Asumo la responsabilidad del eventual requerimiento de un plan de regularización relacionado con el registro de la nota técnica y documentación contractual de que se trate, como consecuencia de la deficiente captura de la información requerida en el módulo correspondiente del Sistema de Registro de Documentos destinado para tal fin.*
5. *Estoy de acuerdo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas podrá requerir el reenvío de la información relativa al registro, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan visualizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SIGNATARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL DE FIANZAS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente.

(Deberá elegirse uno de los tres párrafos siguientes según sea el caso)

El que suscribe, en su carácter de actuario facultado conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.2.4 y 4.2.5 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y de Fianzas, para la elaboración y firma de notas técnicas de fianzas y documentación contractual de fianzas, bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

*El que suscribe, en su carácter de abogado de **(denominación de la Institución)**, facultado conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.2.4 y 4.2.5 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para la elaboración y firma de la documentación contractual de fianzas, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:*

*El que suscribe, en su carácter de profesionista de **(denominación de la Institución)**, facultado conforme a lo establecido en las Disposiciones 4.2.4 y 4.2.5 del Capítulo 4.2 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para la elaboración y firma de los dictámenes jurídicos de la documentación contractual de fianzas, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente*

1. *Reconozco como propia la firma electrónica cuyos datos de identificación son los siguientes:*

Número de serie: _____

Cadena de validación: _____

Vigencia: del _____ al _____

Llave pública:

2. *Reconozco que la utilización de la firma electrónica referida en el punto anterior, en sustitución de mi firma autógrafa, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a ésta y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, por lo que la utilización de mi firma electrónica por persona distinta, quedará bajo mi responsabilidad.*
3. *Asumo la responsabilidad del eventual requerimiento de un plan de regularización relacionado con el registro, que derive del incumplimiento de las validaciones informáticas relativas a la autenticidad de mi firma electrónica, o bien, cuando se detecte cualquier tipo de alteración que se haya efectuado de manera previa a dicha firma.*

4. *Asimismo, acepto plena responsabilidad en caso de que se presente cualquier situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mi firma electrónica, en tanto ésta no se inhabilite.*
5. *Estoy de acuerdo en reenviar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando ésta lo solicite, la firma electrónica a que se refiere el punto 1 anterior, cuando el archivo enviado contenga virus informáticos o que no pueda utilizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Número de cédula profesional:

En el caso del actuario que suscriba la nota técnica, adicionalmente, deberá agregar la clave de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad, o la acreditación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que lo faculte para elaborar notas técnicas:

Puesto, en el caso de funcionarios de la Institución :

RFC:

Domicilio:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

II. SIGNATARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS MÉTODOS ACTUARIALES DE VALUACIÓN DE LAS RESERVAS TÉCNICAS DE SEGUROS

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE OPERADORES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SIGNATARIOS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS MÉTODOS ACTUARIALES DE VALUACIÓN DE LAS RESERVAS TÉCNICAS DE SEGUROS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente.

De conformidad con lo establecido en la Disposición 5.5.7 del Capítulo 5.5 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en mi carácter de **(Director General o equivalente)** de **(denominación de la Institución o Sociedad Mutualista)**, me permito solicitar que esa Comisión se sirva efectuar los movimientos que se describen a continuación, relativos a la designación como operadores responsables de efectuar el registro de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas en nombre y representación de esta Institución de Seguros o Sociedad Mutualista:

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S, P, H, G, V)	Nombre del Operador	RFC

Para cada uno de ellos, se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de Operadores del Sistema de Registro de Documentos para el registro de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas de seguros.

Asimismo, me permito solicitar que se efectúen los movimientos referentes a la designación de los actuarios facultados para firmar los métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas en nombre y representación de esta Institución de Seguros o Sociedad Mutualista:

Movimiento (Alta, Baja)	Tipo (S, P, H, G, V)	Nombre	Certificación o acreditación vigente	RFC

Para cada uno de ellos se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Signatarios de los Documentos que conforman el registro de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas de seguros.

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Firma:

**FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE OPERADORES DEL SISTEMA DE
REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE MÉTODOS ACTUARIALES PARA LA
VALUACIÓN DE RESERVAS TÉCNICAS DE SEGUROS**

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la clave de usuario _____, así como la contraseña _____, destinadas al registro de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas de seguros, a través de la Página Web de la Comisión.*
2. *Acepto que la utilización de mi clave de usuario y contraseña señaladas en el punto anterior para el registro de métodos actuariales, quedará bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles, incluso en el supuesto de que deje de prestar mis servicios a **(denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista)**, ocurra la pérdida de mi clave de usuario o contraseña, o cualquier otra situación que pudiera implicar su reproducción o uso indebido, en tanto no sean inhabilitadas.*
3. *Que es mi responsabilidad desempeñar las funciones relativas al proceso de registro de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas, estando comprendida la de proporcionar la información requerida por las pantallas de captura de la página Web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, incluyendo los archivos de los documentos correspondientes a cada método actuarial para la valuación de reservas técnicas en formato PDF.*
4. *Estoy de acuerdo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas podrá requerir el reenvío de la información relativa al registro de un método actuarial, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan visualizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Firma:

**FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SIGNATARIOS DE LOS
DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS MÉTODOS ACTUARIALES PARA LA VALUACIÓN DE
RESERVAS TÉCNICAS DE SEGUROS**

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

El que suscribe, en su carácter de actuario facultado, para la elaboración y firma de notas técnicas de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas de seguros, bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la firma electrónica cuyos datos de identificación son los siguientes:*

Número de serie: _____

Cadena de Validación: _____

Vigencia: *del* _____ *al* _____

Llave pública:

2. *Reconozco que la utilización de la firma electrónica referida en el punto anterior, en sustitución de mi firma autógrafa, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a ésta y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, por lo que la utilización de mi firma electrónica por persona distinta, quedará bajo mi responsabilidad.*
3. *Asimismo, acepto plena responsabilidad en caso de que se presente cualquier situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mi firma electrónica, en tanto ésta no se inhabilite.*

4. *Estoy de acuerdo en reenviar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuando ésta lo solicite, la firma electrónica a que se refiere el punto 1 anterior, cuando el archivo enviado contenga virus informáticos o que no pueda utilizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Número de cédula profesional:

En el caso del actuario que suscriba la nota técnica, adicionalmente deberá agregar la clave de la certificación vigente emitida por el colegio profesional de la especialidad, o la acreditación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que lo faculte para elaborar notas técnicas:

Puesto, en el caso de funcionarios de la Institución de Seguros o Sociedad Mutualista:

RFC:

Domicilio:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

**III. MÓDULO SISTEMA DE REGISTRO DE MODELOS DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE OPERADORES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE MODELOS DE TEXTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

*De conformidad con la Disposición 33.1.1 del Capítulo 33.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en mi carácter de **(Director General o equivalente)** de **(denominación de la Institución de Seguros)**, me permito solicitar que esa Comisión se sirva efectuar los movimientos que se describen a continuación, relativos a la designación como operadores responsables de efectuar el registro de Modelos de Textos de Contratos de Prestación de Servicios, previamente a su utilización en nombre y representación de esta Institución de Seguros.*

<i>Movimiento (Alta, Baja)</i>	<i>Tipo (S,H)</i>	<i>Nombre del operador</i>	<i>RFC</i>

Para cada uno de ello, se adjunta, en sobre cerrado, el Formato de Aceptación de Responsabilidad de los Operadores del Registro de modelos de textos de contratos de prestación de servicios.

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

**FORMATO DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES DEL REGISTRO DE
MODELOS DE TEXTOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

(Esta carta debe contener la denominación de la Institución de Seguros de que se trate)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. *Reconozco como propia la clave de usuario _____, así como la contraseña de lectura _____, destinadas al registro de Modelos de Textos de Contratos de Prestación de Servicios, previamente a su utilización por parte de las Instituciones de Seguros, conforme a la Disposición 33.1.1 del Capítulo 33.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través de la Página Web de la Comisión.*
2. *Acepto que la utilización de mi clave de usuario y contraseña señaladas en el punto anterior para el registro de los citados modelos, quedará bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles, incluso en el supuesto de que deje de prestar mis servicios a **(denominación de la Institución de Seguros)**, ocurra la pérdida de mi clave de usuario o contraseña, o cualquier otra situación que pudiera implicar su reproducción o uso indebido, en tanto no sean inhabilitadas.*
3. *Que es mi responsabilidad desempeñar las siguientes funciones relativas al proceso de Registro de Modelos de Textos de Contratos de Prestación de Servicios:*
 - a) *Proporcionar la información requerida por las pantallas de captura de la Página Web de la Comisión, incluyendo los archivos de los documentos correspondientes a cada contrato en formato PDF, en la forma y términos previstos en la Disposición 33.1.9 del Capítulo 33.1 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.*
 - b) *Solicitar las llaves públicas de los funcionarios de esa Comisión facultados para firmar electrónicamente los documentos correspondientes a los referidos modelos.*
 - c) *Extraer los acuses de recibo de los documentos en formato PDF relativos a los modelos de textos registrados.*
4. *Asumo la responsabilidad del no registro del modelo de texto de que se trate, como consecuencia de la deficiente captura de la información requerida en el módulo de la Página Web de la Comisión destinado para tal fin.*
5. *Estoy de acuerdo en que la Comisión podrá requerir el reenvío de la información relativa al registro de un modelo de texto, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan visualizarse debido a problemas técnicos.*

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

I. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES UTILIZADOS
EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

FORMATO DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente.

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, solicita que esa Comisión se sirva efectuar la revocación del certificado digital asociado a la firma electrónica cuyos datos de identificación son los siguientes:

Número de serie: _____

Cadena de Validación: _____

Vigencia: del _____ al _____

Llave pública:

La solicitud de revocación solicitada obedece a:

Por así convenir a mi interés, el certificado de mérito amerita la terminación anticipada.	
Por considerar que la seguridad del certificado de mérito está comprometido.	

Atentamente,

Nombre:

Puesto:

RFC:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono

Firma:

ANEXO 39.5.2-a.**MANIFESTACIÓN DE CONFORMIDAD CON PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE NOTIFICACIÓN Y SEÑALAMIENTO DEL APARTADO ELECTRÓNICO EN EL SNOR COMO DOMICILIO CONVENCIONAL**

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el carácter de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.2, fracción I, de los Capítulos 39.5. y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para manifestar la plena conformidad de mi representada con el procedimiento especial de notificación instrumentado mediante el Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR); y, en consecuencia, para señalar como domicilio convencional de mi representada, el Apartado Electrónico de mi representada en el SNOR a efecto de que reciba las notificaciones de Oficios de Requerimiento, Requerimientos, oficios de otorgamiento o no otorgamiento de prórrogas y oficios recordatorios, en la inteligencia de que a través del SNOR mi representada comunicará y enviará a esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, las Respuestas Negativas y las solicitudes de prórroga, todo, con sujeción a las Disposiciones del Capítulo 39.5 de la citada Circular.

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

Atentamente,

Nombre y firma

Teléfono

Nivel Jerárquico:

() Director General o equivalente

() 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente

() 2do. Nivel inferior al de Director General o equivalente

Dirección de correo electrónico

Lugar y Fecha.

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.2-b.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el carácter de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.2, fracción II, de los Capítulos 39.5. y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, a efecto de designar a la(s) persona(s) que enseguida se indica(n) como responsable(s) para proporcionar información y documentación a través del Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR), con sujeción a las Disposiciones del Capítulo 39.5 de la citada Circular, acompañando (testimonio o copia certificada) de la escritura pública en la que consta el poder para _____, con la cual acredita las facultades de la(s) persona(s) designada(s).

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

DATOS DE LA(S) PERSONA(S) DESIGNADA(S) PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	

Nombre	
Número y fecha de la escritura pública cuyo testimonio o copia certificada se acompaña, en la que constan las facultades de la persona designada, así como número y ciudad del notario respectivo	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

Nombre	
Número y fecha de la escritura pública cuyo testimonio o copia certificada se acompaña, en la que constan las facultades de la persona designada, así como número y ciudad del notario respectivo	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

Nombre	
Puesto	
Número y fecha de la escritura pública cuyo testimonio o copia certificada se acompaña, en la que constan las facultades de la persona designada, así como número y ciudad del notario respectivo	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE HACE LA(S) DESIGNACIÓN(ES)

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	() Director General o equivalente () 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente () 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.2-c.

DESIGNACIÓN DE PERSONAS PARA ACCEDER AL APARTADO ELECTRÓNICO EN EL SNOR

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el carácter de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.2, fracción III, de los Capítulos 39.5. y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, a efecto de designar a la(s) persona(s) que enseguida se indica(n) para tener acceso al Apartado Electrónico de mi representada en el Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR) para efectos de sólo lectura.

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

DATOS DE LA(S) PERSONA(S) DESIGNADA(S) PARA TENER ACCESO AL APARTADO ELECTRÓNICO EN EL SNOR PARA SÓLO LECTURA:

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Nombre del Jefe Inmediato	
Teléfono del Jefe Inmediato	
Dirección del Jefe Inmediato	
Dirección de Correo Electrónico del Jefe Inmediato	
Firma	

Nombre	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de Correo Electrónico	
Nombre del Jefe Inmediato	
Teléfono del Jefe Inmediato	
Dirección del Jefe Inmediato	
Dirección de correo electrónico del Jefe inmediato	
Firma	
Nombre	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de Correo Electrónico	
Nombre del Jefe Inmediato	
Teléfono del Jefe Inmediato	
Dirección del Jefe Inmediato	
Dirección de correo electrónico del Jefe Inmediato	
Firma	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE HACE LA(S) DESIGNACIÓN(ES)

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	() Director General o equivalente () 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente () 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.2-d

DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PARA ACCEDER AL APARTADO ELECTRÓNICO ESPECÍFICO EN EL SNOR

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el carácter de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.2, fracción IV, del Capítulo 39.5 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, a efecto de informar los datos del oficial de cumplimiento responsable para proporcionar información y documentación relacionada con el artículo 492 de la LISF a través del Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR), con sujeción a las Disposiciones del Capítulo 39.5 de la citada Circular.

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales ó equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales ó cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente, se deberá insertar el siguiente párrafo.

“Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.”

DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO RESPONSABLE PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ARTÍCULO 492 DE LA LISF:

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre del oficial de cumplimiento	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE INFORMA LOS DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.3-a.**SUSTITUCIÓN DE RESPONSABLES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el cargo de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.3 de los Capítulos 39.5 y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas para sustituir, por la(s) persona(s) que abajo se indica(n) como sustituyente(s), a la(s) persona(s) que también abajo se indica(n) como sustituida(s), en la calidad de designada(s) como responsable(s) de proporcionar a esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, información y documentación a través del Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR).

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58 tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre de la persona sustituyente	
Puesto	
Número y fecha de la escritura pública cuyo testimonio o copia certificada se acompaña, en la que constan las facultades de la persona sustituyente, así como número y ciudad del notario respectivo	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	
Nombre de la persona sustituida	

Nombre de la persona sustituyente	
Puesto	
Número y fecha de la escritura pública cuyo testimonio o copia certificada se acompaña, en la que constan las facultades de la persona sustituyente, así como número y ciudad del notario respectivo	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	
Nombre de la persona sustituida	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE HACE LAS SUSTITUCIONES

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	☐ Director General o equivalente ☐ 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente ☐ 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.3-b.**DESAUTORIZACIÓN DE RESPONSABLES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el cargo de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.3 de los Capítulos 39.5. y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas. para desautorizar a la(s) siguiente(s) persona(s) designada(s) como responsable(s) de proporcionar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, información y documentación, a través del Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR).

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE DESAUTORIZA

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	() Director General o equivalente () 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente () 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.4-a.**SUSTITUCIÓN DE PERSONAS PARA ACCEDER AL APARTADO ELECTRÓNICO EN EL SNOR**

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el cargo de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.4 de los Capítulos 39.5 y 39.6 de la Circular Única de Seguro y Fianzas, para sustituir por la(s) persona(s) que abajo se indica(n) como sustituyente(s), a la(s) persona(s) que también abajo se indica(n) como sustituida(s), en la calidad de designada(s) para tener acceso al apartado electrónico de esta (Institución o Sociedad Mutualista) en el Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR) para sólo lectura.

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre de la persona sustituyente	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	
Nombre de la persona sustituida	

Nombre de la persona sustituyente	
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	
Nombre de la persona sustituida	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE HACE LAS SUSTITUCIONES

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	☐ Director General o equivalente ☐ 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente ☐ 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

ANEXO 39.5.4-b.**DESAUTORIZACIÓN DE PERSONAS PARA ACCEDER AL APARTADO ELECTRÓNICO EN EL SNOR**

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El que suscribe, con el cargo de [(director general o cargo equivalente) ó (directivo que se encuentra en el primer nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente) ó (director que se encuentra en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general o cargo equivalente)] de (denominación de la Institución o Sociedad Mutualista), comparezco ante esa Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en los términos de la Disposición 39.5.4 de los Capítulos 39.5 y 39.6 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, para desautorizar a la(s) siguiente(s) persona(s) designada(s) para tener acceso al apartado electrónico de esta (Institución o Sociedad Mutualista) en el Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR) para sólo lectura.

OPCIÓN 1: En el caso de directores generales o equivalentes ó de directivos de Instituciones que ocupen cargos del primer nivel jerárquico inferior al de aquéllos se deberá insertar el siguiente párrafo.

El suscrito se encuentra debidamente facultado para realizar la presente actuación, en términos de lo establecido por el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

OPCIÓN 2: En el caso de directivos de Instituciones cuyo cargo se encuentre en el segundo nivel jerárquico inferior al de director general, así como en el caso de los directores generales o cargos equivalentes y de directivos de las Sociedades Mutualistas cuyo cargo se encuentre en el primero o segundo nivel jerárquico al de director general o equivalente se deberá insertar el siguiente párrafo.

Acompaño (testimonio o copia certificada) de la Escritura Pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ en la Ciudad de _____, para acreditar que estoy debidamente facultado.

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

Nombre de la Institución o Sociedad Mutualista	
Nombre	
Puesto	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

DATOS DEL DIRECTIVO QUE DESAUTORIZA

Nombre	
Puesto	
Nivel Jerárquico	☐ Director General o equivalente ☐ 1er. Nivel inferior al de Director General o equivalente ☐ 2do. Nivel inferior al de Director General o Equivalente.
Número de la credencial para votar vigente o de otro documento de identificación oficial vigente expedida por autoridad competente, cuya copia certificada se acompaña	
En el caso de extranjeros, número de la tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, cuya copia certificada se acompaña	
Teléfono	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	
Firma	

(Este escrito debe elaborarse en papel membretado de la Institución o Sociedad Mutualista)

QUINTA SECCION
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 10/2014.

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

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 10/2014.

ACTOR: MUNICIPIO DE MÉRIDA, ESTADO DE YUCATÁN.

MINISTRO PONENTE: LUIS MARÍA AGUILAR MORALES

SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA: TANIA MARÍA HERRERA RÍOS

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente a la **sesión del día diez de noviembre de dos mil catorce.**

VISTOS; y,

RESULTANDO:

1. **PRIMERO.** Por escrito presentado el cinco de febrero de dos mil catorce en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Renán Alberto Barrera Concha, en su carácter de Presidente del Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, promovió controversia constitucional contra los actos que a continuación se indican:

“1.- Se impugna como norma general el Decreto Número 132, emitido por el Congreso del Estado de Yucatán, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veintitrés de diciembre de dos mil trece, en virtud del cual y como consecuencia de la iniciativa propuesta por el municipio actor, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para el año 2014. Este procedimiento constitucional se endereza única y exclusivamente en contra de: a).- La determinación de dicho órgano legislativo de no incluir el artículo Quinto Transitorio propuesto por el municipio que represento, b).- La decisión de dejar vigente el artículo Sexto Transitorio que contenía la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para el año de 2013 que quedó plasmada en el artículo décimo transitorio del decreto que se impugna, y c).- Los efectos, resultados y/o consecuencias que puedan producir o produzcan tanto la norma como los actos relatados en este apartado.

2.- Se impugnan todos los actos realizados por los diputados integrantes de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal del poder demandado, en lo que atañe al procedimiento de discusión, elaboración, aprobación y propuesta al Pleno del proyecto de dictamen del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para el año 2014.

3.- Se impugna la sesión plenaria del Congreso del Estado de Yucatán que tuvo verificativo el día diez de diciembre de dos mil trece en cuanto a la aprobación del proyecto citado en el párrafo inmediato anterior y se combate también la expedición del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

4.- Se impugna la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veintitrés de diciembre de dos mil trece del Decreto 132 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

5.- Se impugnan todos los efectos, resultados o consecuencias que puedan producir o produzcan tanto la norma como los actos relatados en este apartado.”

2. **SEGUNDO.** La parte actora señaló como preceptos violados los artículos 31 y 115, fracción IV, párrafos primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; señaló que no existe tercero interesado; y narró los siguientes antecedentes:

“1.- En sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán celebrada el veintidós de noviembre de dos mil trece, se aprobó la iniciativa de reformas de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para el año de 2014 y se autorizó al que suscribe como Presidente Municipal, asistido de la Directora de Finanzas y Tesorera Municipal, a enviar al Poder Legislativo del Estado dicha iniciativa para el análisis y aprobación de las reformas y adiciones a dicha norma. Se acordó, asimismo, la publicación en la Gaceta Municipal del mencionado Acuerdo de Cabildo. --- 2.- El día veintisiete de noviembre de dos mil trece se

publicó el acuerdo mencionado en el punto inmediato anterior en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida número 341. --- 3.- Con la debida oportunidad fue presentado ante la Legislatura del Estado el documento que contiene la iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para el año 2014, el cual fue turnado a la Comisión Permanente de Presupuesto y Patrimonio Estatal y Municipal y, una vez elaborado y dictaminado con fecha nueve de diciembre del año dos mil trece el proyecto de decreto correspondiente, pasó al pleno de la Legislatura Estatal, la cual lo aprobó el dieciséis de diciembre de dos mil trece. --- 4.- Como ya se ha dicho, en el órgano oficial del Gobierno del Estado de fecha veintitrés de diciembre del año próximo pasado, fue publicado el referido Decreto Número 132 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida."

3. **TERCERO.** El demandante expresó los conceptos de invalidez que a continuación se sintetizan:
4. - Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que del artículo 115, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo quinto transitorio del decreto por el que se reforma y adiciona ese precepto constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, se advierte que el impuesto predial es de naturaleza real y su base de cálculo debe ser el valor unitario de los predios y de las construcciones, tal como se señala en la jurisprudencia P./J. 123/2004, de rubro: "PREDIAL MUNICIPAL. LA REGULACIÓN DE LA MECÁNICA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO RELATIVO DEBE TOMAR EN CUENTA EN LO FUNDAMENTAL, EL VALOR DE LOS INMUEBLES".
5. - Que tratándose del impuesto predial, los principios de equidad y proporcionalidad tributaria residen en la aplicación general de los valores unitarios autorizados a las superficies de suelo y construcciones existentes en el inmueble de que se trate, por lo que si bien la calidad de propietario hace al ciudadano sujeto del impuesto predial, no son sus características personales las que determinan la equidad y proporcionalidad impositiva, sino las propias de cada inmueble. Si las bases para el cálculo del impuesto atienden al inmueble y no al propietario, la concesión de beneficios fiscales ha de seguir la misma suerte.
6. - Que anteriormente la Ley de Hacienda municipal no contemplaba la posibilidad de otorgar un tratamiento diferente a aquellos inmuebles que crecieran de manera importante en superficie de suelo o construcción, lo que iba en contra de los principios de equidad y proporcionalidad tributarios; en virtud de lo cual el ayuntamiento incluyó en la iniciativa de reformas a dicha Ley que presentó ante el Congreso local, un artículo quinto transitorio que tenía por objeto conservar beneficios fiscales concedidos a los causantes en ejercicios fiscales anteriores, pero corrigiendo la omisión señalada, el cual comprendía tres supuestos:
7. a) Que la Dirección del Catastro no hubiere emitido, respecto de un predio, una cédula catastral por concepto distinto al de la aplicación del valor a partir del ejercicio fiscal anterior, es decir, que el cambio en el valor catastral y, por ende, la expedición de una nueva cédula, obedeciera únicamente a la aplicación de los valores unitarios sobre las mismas superficies de suelo y/o construcciones, sin que el predio hubiera experimentado algún cambio físico durante el ejercicio fiscal anterior;
8. b) Que la Dirección del Catastro hubiere emitido una cédula catastral en la que apareciera que el inmueble tuviera una superficie mayor de suelo y/o construcciones que la que tenía en el ejercicio fiscal anterior, resultante de rectificación de medidas, unión con otro predio, edificación de construcción nueva, mejoras a la preexistente o cualquier otra causa derivada de cambios físicos en el inmueble, sin que al aplicar los valores unitarios sobre las nuevas características del predio, resultara un incremento en el valor catastral superior al 50% con respecto al ejercicio fiscal anterior; y,
9. c) Que la Dirección del Catastro hubiere emitido una cédula catastral en la que apareciera que el inmueble sufrió alguna de las modificaciones referidas, pero que el valor catastral resultante fuera superior al 50% del que tenía en el ejercicio fiscal anterior.
10. - Que de esta manera, en los dos primeros casos el beneficio fiscal consistía en que el incremento al impuesto predial en el año dos mil catorce y subsecuentes no podría ser mayor al 3.5% respecto del monto pagado en el ejercicio fiscal inmediato anterior, mientras que en el tercer supuesto no aplicaría el beneficio fiscal, pero esto sería consecuente con la naturaleza del impuesto predial, pues si con motivo de cambios físicos al inmueble el valor catastral aumenta en más de un 50% del que tenía antes de esas modificaciones, es claro que se trata de cambios importantes en el patrimonio inmobiliario del sujeto, por lo que sería inequitativo y desproporcionado darle un tratamiento igual al de los dos primeros supuestos, ya que no podría pretenderse que tuviera las mismas consecuencias, por ejemplo, construir un cuarto o un baño más en una casa habitación, que edificar una torre de departamentos.

11. - Que la pretensión del Poder Legislativo demandado de continuar con una disposición que concede beneficios fiscales sin tomar en cuenta los elementos en que se basa el cálculo proporcional y equitativo del impuesto predial, atendiendo a la calidad del gobernado y no a las características físicas del inmueble, contradice la naturaleza constitucional de ese impuesto.
12. - Que dar el trato de iguales a quienes no han hecho modificaciones en el predio objeto del impuesto y a quienes han incrementando de manera importante su patrimonio, mediante modificaciones tales como unión de predios, rectificación de medidas o construcción de nuevas edificaciones o mejoras a las existentes, significa contradecir las normas constitucionales y las leyes secundarias relativas al objeto y a la base del impuesto predial.
13. - Que lo que pretendió el municipio con la iniciativa fue que, a fin de proteger la economía de los ciudadanos cuyo patrimonio es el mismo que en el ejercicio fiscal anterior, se establezca un límite de incremento lo más cercano posible al índice de inflación calculado sobre el monto pagado el año anterior, pues en este caso el único factor de incremento en el monto a pagar sería la aplicación de los valores unitarios autorizados, pero sobre las mismas superficies de suelo y construcciones que sirvieron de base para el año fiscal anterior.
14. - Que resulta absurdo suponer que el incremento máximo que se otorga como beneficio pueda calcularse sobre el monto pagado en el año anterior, cuando los elementos que sirvieron de base para su cálculo en ese año han variado, al incrementarse en más de un 50% el número de metros cuadrados de suelo, de construcción o de ambos; circunstancia que va en detrimento de la hacienda municipal y es violatoria de las normas relativas al impuesto predial.
15. - Que en el proceso legislativo que llevó a cabo el Poder Legislativo demandado al analizar la iniciativa propuesta por el Municipio actor, aquél no distinguió la naturaleza de la norma sometida a su consideración, ya que le dio un tratamiento ordinario, como si se tratara de una ley secundaria común, sin tomar en cuenta que el artículo 115, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Federal limita la discrecionalidad del Poder Legislativo en estos supuestos y lo obliga a producir una motivación reforzada cuando decida apartarse de la iniciativa propuesta.
16. - Que el Poder demandado no tomó en consideración que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al interpretar el artículo 115, fracción IV, de la Constitución General de la República, ha sostenido que dicho precepto, al establecer el proceso de regulación del impuesto predial, divide las atribuciones entre los municipios y las legislaturas locales, ya que mientras aquéllos tienen competencia constitucional para proponer las tablas de valores unitarios de suelo que sirven de base para el cobro de ese impuesto, las legislaturas son competentes para tomar la decisión final; sin embargo, el alcance exacto y la articulación de las competencias se deriva de una interpretación sistemática de dicho precepto constitucional, que regula, entre otros aspectos, la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingreso reservadas a los municipios, lo que se encuentra contenido en las tesis de jurisprudencia P./J. 122/2004 y P./J. 111/2006, de rubros: "**PREDIAL MUNICIPAL. CONDICIONES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LAS LEGISLATURAS LOCALES EN LA REGULACIÓN DEL IMPUESTO RELATIVO (INTERPRETACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL)**"¹ y "**HACIENDA MUNICIPAL. EN EL CASO DE LOS TRIBUTOS A QUE**

¹ **Texto:** "La fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al disponer el proceso de regulación del impuesto predial, divide las atribuciones entre los Municipios y las Legislaturas Locales, pues mientras aquéllos tienen competencia constitucional para proponer las tablas de valores unitarios de suelo que servirán de base para el cobro del impuesto relativo, así como las cuotas o tarifas que deberán aplicarse sobre dichas tablas para el cálculo final de la cantidad a pagar por los contribuyentes; las Legislaturas Estatales, por su parte, son competentes para tomar la decisión final sobre estos aspectos cuando aprueban las leyes de ingresos de los Municipios. Ahora bien, el alcance exacto y la articulación mutua de las competencias señaladas debe derivarse de una interpretación sistemática de la citada fracción IV, la cual regula, entre otros aspectos, las relaciones entre los Estados y los Municipios en materia de hacienda y recursos económicos municipales, asimismo, establece diversas garantías a favor de los Municipios, como la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingreso reservadas a los Municipios, las cuales quedarían soslayadas si las Legislaturas Estatales pudieran determinar con absoluta libertad los elementos configuradores del mencionado impuesto, sin necesidad de considerar la propuesta municipal más allá de la simple obligación de recibirla y tenerla como punto de partida formal del proceso legislativo. Por ello, si se toma en cuenta que dicha atribución de propuesta tiene un rango constitucional equivalente a la facultad decisoria de las Legislaturas Locales, y que se trata de un impuesto reservado constitucionalmente a las haciendas municipales, es indudable que sólo pueden alejarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable; de ahí que cuando las legislaturas, al aprobar las leyes de ingresos municipales, modifiquen las propuestas de los Ayuntamientos referentes al impuesto predial, es necesario que las discusiones y constancias del proceso legislativo demuestren que dichos órganos colegiados no lo hicieron arbitrariamente, sino que la motivación objetiva en la cual apoyaron sus decisiones se refleje, fundamentalmente, en los debates llevados a cabo en la respectiva comisión de dictamen legislativo." (Novena Época, registro 179823, Pleno, Jurisprudencia P./J. 122/2004, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX, diciembre de dos mil cuatro, página 1124).

SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EXISTE UNA POTESTAD TRIBUTARIA COMPARTIDA ENTRE LOS MUNICIPIOS Y EL ESTADO EN EL PROCESO DE SU FIJACIÓN².

17. - Que las legislaturas estatales sólo pueden alejarse de las propuestas municipales si exponen argumentos que lo justifiquen de forma objetiva y reforzada; sin embargo, en el caso no existen discusiones, debates o constancias que acrediten que el Congreso local justificara su rechazo a la iniciativa propuesta.
18. - Que de la exposición de motivos del proyecto de decreto elaborado por la Comisión Permanente de Presupuesto y Patrimonio Estatal y Municipal, de nueve de diciembre de dos mil trece, se advierte que la legislatura no entendió el texto propuesto por el municipio o lo consideró confuso; sin embargo, en tal circunstancia debió pedir o proponer aclaraciones al municipio en lugar de desechar la propuesta, por lo cual no se cubre el requisito de motivación reforzada que se requiere para apartarse de la propuesta municipal.
19. - Que el Congreso local no tomó en cuenta que en las propias reformas que aprobó se modificó el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal de Mérida, conforme a lo propuesto por el Municipio, reduciendo las tarifas aplicables a la base del impuesto predial, lo que implica un beneficio directo al propietario del inmueble, pero respetando las bases constitucionales que dan sustento a ese tributo.
20. **CUARTO.** Mediante proveído de seis de febrero de dos mil catorce, el Presidente de esta Suprema Corte ordenó formar y registrar el expediente y remitirlo al Ministro Luis María Aguilar Morales, a quien correspondió actuar como instructor del procedimiento.
21. El siete de febrero siguiente, el Ministro Instructor admitió a trámite la demanda, reconoció el carácter de demandados y emplazó a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Yucatán y ordenó dar vista al Procurador General de la República.
22. **QUINTO.** Por parte del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, compareció la diputada Flor Isabel Díaz Castillo, en su carácter de Presidenta de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Congreso del Estado, quien dio contestación a la demanda mediante oficio presentado en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte el veinticuatro de marzo de dos mil catorce, manifestando medularmente:
23. - Que el proceso legislativo de las reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, se llevó a cabo en apego a la Constitución Política, la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y su Reglamento, todos del Estado de Yucatán, ordenamientos de los que se desprende que el Congreso de la entidad se encuentra facultado para reformar la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, y que si bien el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal, otorga a los ayuntamientos autonomía hacendaria, lo cierto es que las legislaturas estatales son el órgano específico encargado de la elaboración de las leyes que rigen esa materia.
24. - Que en la exposición de motivos del proyecto de reformas a la Ley de Hacienda Municipal que presentó el actor, no se expresaron de manera clara los alcances del artículo quinto transitorio propuesto, cuya exclusión reclama, ya que no se explicaron a detalle los efectos y consecuencias de esa disposición, la cual iba más allá de una simple inclusión, pues implicaba la eliminación tácita de un artículo vigente –artículo sexto transitorio del referido ordenamiento legal– cuyo contenido fue consentido por el ayuntamiento con anterioridad, sin que el Municipio explicara claramente lo que pretendía.
25. - Que la exposición de motivos no era congruente con el texto del artículo propuesto, ya que en aquélla se señalaba que el incremento al impuesto predial para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, sería únicamente del 3.5% en referencia al año dos mil trece, en caso de que la Dirección del Catastro Municipal no hubiera emitido, a partir de ese año, una cédula en la que hubiera aumentado el valor catastral del predio en más de 50% por concepto distinto al de aplicación del valor; mientras que en el artículo quinto transitorio propuesto, expresamente se señalaba que el incremento al

² **Texto:** "La regulación de las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, es el resultado de un proceso legislativo distinto al ordinario: mientras en éste la facultad de iniciativa legislativa se agota con la presentación del documento ante la Cámara decisoria, en aquél la propuesta del Municipio sólo puede modificarse por la Legislatura Estatal con base en un proceso de reflexión apoyado en argumentos sustentados de manera objetiva y razonable, por lo que es válido afirmar que se trata de una potestad tributaria compartida, toda vez que en los supuestos señalados por la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la potestad tributaria originalmente reservada para el órgano legislativo, conforme al artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, se complementa con los principios de fortalecimiento municipal y reserva de fuentes, y con la norma expresa que le otorga la facultad de iniciativa; de ahí que, aun cuando la decisión final sigue correspondiendo a la Legislatura, ésta se encuentra condicionada por la Norma Fundamental a dar el peso suficiente a la facultad del Municipio, lo cual se concreta en la motivación que tendrá que sustentar en el caso de que se aparte de la propuesta municipal.". (Novena Época, registro 174091, Pleno, Jurisprudencia P.J.J. 111/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1129).

impuesto predial no podría ser superior a 3.5% con respecto al que se hubiere determinado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior; esto es, en la exposición de motivos se daba por hecho que para el dos mil catorce habría un aumento del 3.5%, en el supuesto mencionado, en cambio, en el texto propuesto se señalaba que el aumento sería “hasta del 3.5%”, lo que generaba incertidumbre.

26. - Que la propuesta de adicionar ese artículo transitorio carecía de fundamentación razonable en cuanto a su alcance y adolecía de claridad en su redacción, de tal suerte que luego de su análisis y al ser poco claro, fue necesario apartarse de la propuesta, para preservar la disposición vigente que fue emitida junto con la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.
27. - Que el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal establece la obligación de las legislaturas locales de recibir la propuesta de los ayuntamientos sobre las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, pero no obliga a las legislaturas a tomar en su totalidad esas propuestas, sino que les otorga la capacidad de tomar la decisión final al momento de la aprobación de la ley, por lo que pueden separarse de la propuesta formulada por los ayuntamientos siempre y cuando se expresen argumentos con una base objetiva y razonable, tomando como referencia el grado de motivación esgrimido en la exposición de motivos, cuestión que ya ha determinado la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las jurisprudencias de rubro: “HACIENDA MUNICIPAL. EL GRADO DE DISTANCIAMIENTO FRENTE A LA PROPUESTA DE INGRESOS ENVIADA POR EL MUNICIPIO Y LA EXISTENCIA Y GRADO DE MOTIVACIÓN EN LA INICIATIVA PRESENTADA POR ÉSTE, SON PARÁMETROS PARA EVALUAR LA MOTIVACIÓN ADECUADA EXIGIBLE A LAS LEGISLATURAS ESTATALES CUANDO SE APARTAN DE LAS PROPUESTAS MUNICIPALES³” y “HACIENDA MUNICIPAL. EL GRADO DE DISTANCIAMIENTO FRENTE A LA PROPUESTA DE INGRESOS ENVIADA POR EL MUNICIPIO Y LA EXISTENCIA Y GRADO DE MOTIVACIÓN EN LA INICIATIVA PRESENTADA POR ÉSTE, SON CRITERIOS DE CARÁCTER CUALITATIVO Y NO CUANTITATIVO, CON BASE EN LOS CUALES DEBE DETERMINARSE LA RAZONABILIDAD DE LA MOTIVACIÓN DE LAS LEGISLATURAS ESTATALES⁴”.
28. - Que en su exposición de motivos, el Municipio realizó una escueta y confusa motivación acerca de lo que pretendía con la inclusión del artículo quinto transitorio que propuso, la cual no concordaba con la redacción del artículo y ahora, a través del escrito por el que promovió la controversia constitucional, pretende abundar en cuanto al alcance de lo que propuso, pero aun cuando lo hubiera plasmado en la referida exposición de motivos, no concuerda con la redacción del artículo en cuestión.

³ **Texto:** “La vinculación existente en el proceso legislativo entre las facultades del Municipio y de la Legislatura Local en torno a los ingresos municipales a que se refiere la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe desenvolverse como un auténtico diálogo en el que existe un ejercicio alternativo de facultades y de razonamientos, de manera que el principio de motivación objetiva y razonable reconocido como un límite a la libertad de configuración de los tributos por parte del legislador, debe guiarse por ciertos parámetros a fin de encontrar una motivación adecuada y proporcional en cada caso concreto, toda vez que el estándar de motivación exigible a los Congresos Locales dependerá de las circunstancias en que se desarrolle dialécticamente el procedimiento legislativo. En este orden de ideas, este Alto Tribunal considera que algunos ejes que pueden brindar parámetros para guiar la ponderación y dar el peso constitucional adecuado a dichas facultades son: 1) Grado de distanciamiento frente a la propuesta de ingresos enviada por el Municipio, que implica que en la medida en que exista mayor distanciamiento y redunde en la afectación de la recaudación del mencionado nivel de gobierno, se generará una obligación del Congreso del Estado de formular argumentos cualitativamente superiores, independientemente de la existencia, inexistencia, abundancia o escasez de los motivos externados por el Municipio; y, 2) Existencia y grado de motivación en la iniciativa presentada por el Municipio, respecto del cual debe destacarse que de acuerdo con la diversidad geográfica, social, cultural, de vocación económica de los Municipios que integran el país y sus capacidades económicas y técnicas, en el desarrollo del ejercicio de la facultad de iniciativa pueden presentarse básicamente tres situaciones que, atendiendo al principio de razonabilidad, incidirán en el grado sustancial de motivación exigible a los Congresos, la cual debe ser adecuada a cada caso: a) Ausencia de motivación. Si bien la motivación de las iniciativas de las leyes de ingresos de los Municipios no es un requisito constitucional, esto no implica que deba caerse en el extremo de exigir una decisión parlamentaria que pondere circunstancias que no fueron aducidas por los Municipios para dar sustento a su propuesta, por lo que la labor del Congreso se simplificará y sólo deberá expresar en forma concisa pero racional, los motivos por los cuales se deniega o modifica la propuesta del Municipio; b) Motivación básica. Puede suceder que se ofrezca una motivación elemental o limitada a las propuestas de leyes de ingresos, en cuyo caso, en virtud de que los Municipios han aportado un primer elemento para el proceso dialéctico legislativo, el parámetro de motivación por parte de las Legislaturas Estatales se incrementa en relación con el inciso anterior, surgiendo una obligación de formular argumentos que desvirtúen las propuestas de los Municipios, a partir de los aportados por éstos; y, c) Motivación técnica. En otros casos se formularán iniciativas con razonamientos pormenorizados basados en argumentos de política tributaria y con un importante sustento técnico para justificar los elementos de su propuesta; frente a este escenario, se incrementa el estándar de motivación y el Congreso del Estado se verá obligado a desvirtuar con argumentos técnicos equivalentes o de política tributaria la proposición del Municipio y la necesidad de apartarse de ella.” (Novena Época, registro 174092, Pleno, Jurisprudencia P.J. 113/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1127)

⁴ **Texto:** “El grado de distanciamiento frente a la propuesta de ingresos enviada por el Municipio y la existencia y grado de motivación en la iniciativa presentada por éste son considerados como herramientas que pueden auxiliar a evaluar la motivación exigible a las Legislaturas Estatales; sin embargo, debe enfatizarse que estos criterios son de carácter cualitativo y no cuantitativo, es decir, para su aplicación debe atenderse a la calidad de los argumentos más que a su cantidad, por lo que la proporcionalidad que en ellos se exige es de sustancia, de ahí que un argumento desarrollado extensamente, pero sin contenido sustancial, podrá desvirtuarse por otro más breve que sea esencial. Por otra parte, debe destacarse que la labor de este Alto Tribunal será revisar la razonabilidad de la respuesta, lo que implica una especie de interdicción a la arbitrariedad del legislador más que su revisión minuciosa, por lo que una aparente inconsistencia de datos técnicos no será motivo de invalidez a menos que se detecte su arbitrariedad, cuestión que se irá construyendo caso por caso.” (Novena Época, registro 174093, Pleno, Jurisprudencia P.J. 114/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1126)

29. - Que por tal razón el Congreso tuvo que ponderar y razonar a fin de realizar las modificaciones a la propuesta original, lo que quedó plasmado en las consideraciones del decreto impugnado, en el cual se optó por no adicionar el artículo quinto transitorio propuesto y dejar intocado el artículo sexto transitorio que fue emitido junto con la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida anterior a la reforma.
30. - Que no debe perderse de vista que el artículo sexto transitorio, que decidió dejar intocado el Congreso, fue emitido junto con la Ley de Hacienda de dicho Municipio desde el año dos mil doce, por lo que desde ese entonces y durante todo el ejercicio fiscal de dos mil trece, esa disposición fue observada y, por tanto, consentida por la administración municipal.
31. - Que se prefirió dejar vigente el artículo sexto transitorio referido, con el afán de evitar que las variaciones al cálculo del impuesto predial resultaran excesivas y, en caso de que hubiera aumentos, éstos fueran paulatinos.
32. - Que desde el ejercicio fiscal de dos mil trece se había emitido una disposición transitoria que fue aceptada por el Municipio actor, en la cual se estableció un beneficio fiscal para que el incremento de los valores catastrales y la modificación a la tabla que sirve para determinar el impuesto predial, no produjera un incremento abrupto en el monto a pagar por los habitantes del Municipio, lo que genera un derecho adquirido, pues se introdujo un provecho a los sujetos obligados al pago del impuesto, lo cual apoya en la tesis de rubro: “DERECHOS ADQUIRIDOS Y EXPECTATIVAS DE DERECHO, CONCEPTO DE LOS, EN MATERIA DE RETROACTIVIDAD DE LEYES”.
33. - Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Legislativo tiene la facultad plena de aprobar, rechazar, modificar o adicionar el proyecto de ley o decreto, independientemente del sentido en el que se hubiere presentado originalmente en la iniciativa correspondiente, lo cual se advierte de la jurisprudencia de rubro: “PROCESO LEGISLATIVO. LAS CÁMARAS QUE INTEGRAN EL CONGRESO DE LA UNIÓN TIENEN LA FACULTAD PLENA DE APROBAR, RECHAZAR, MODIFICAR O ADICIONAR EL PROYECTO DE LEY O DECRETO, INDEPENDIENTEMENTE DEL SENTIDO EN EL QUE SE HUBIERE PRESENTADO ORIGINALMENTE LA INICIATIVA CORRESPONDIENTE”.
34. - Que al encontrarse “desaseada” la iniciativa presentada por el Municipio actor, en base a las facultades constitucionalmente concedidas a ese Poder Legislativo se tomó la decisión de preservar vigente el artículo sexto transitorio y no incluir la propuesta planteada por el órgano municipal.
35. **SEXTO.** Por auto de veinticuatro de marzo de dos mil catorce, el Ministro Instructor tuvo por contestada la demanda por parte del Poder Legislativo del Estado de Yucatán y dio vista con el escrito respectivo a la parte actora y al Procurador General de la República.
36. **SÉPTIMO.** Por parte del Poder Ejecutivo de Yucatán compareció el Gobernador de la Entidad, quien dio contestación a la demanda mediante escrito recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal el cuatro de abril de dos mil catorce, manifestando esencialmente:
37. - Que el municipio actor carece de legitimación activa, pues el escrito de demanda fue presentado por el Presidente Municipal de Mérida, Yucatán; sin embargo, para acreditar la legitimación era necesario que exhibiera el acuerdo del ayuntamiento o cabildo que contuviera la decisión mayoritaria de autorizarlo para ejercitar la controversia, de conformidad con los artículos 20 y 41, Apartado B, fracción X, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; además, que el escrito de demanda fuera firmado conjuntamente con el Secretario Municipal, de conformidad con el artículo 61, fracciones IV, VI y XI de dicho ordenamiento, al ser el escrito inicial de controversia constitucional un documento oficial.
38. - Que se actualiza la causa de improcedencia establecida en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 1 y 10 de dicho ordenamiento y el propio artículo 105 constitucional, pues de los actos impugnados, así como de los conceptos de invalidez formulados por la parte actora, no se advierte que se invadan los ámbitos de competencia municipal, ni que se viole el artículo 115, fracción IV, párrafos primero y tercero, de la Constitución Federal, pues la legislatura estatal tiene competencia para tomar la decisión y la facultad de aprobar en definitiva las reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, de manera que la norma reclamada fue aprobada sobre la base de una facultad que le corresponde al Poder Legislativo local y, por ende, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán sancionarlo y publicarlo, al no haber hecho observaciones sobre dicho decreto.
39. - Que la parte actora no ha efectuado el encuadramiento de la competencia estatal o municipal en que se encuentra el acto impugnado, así como el estudio de la violación de la competencia que con éste se pudiera realizar, a efecto de demostrar si existe o no la transgresión a las atribuciones y competencias del municipio, por lo que es incuestionable la improcedencia de la controversia constitucional, tomando en cuenta que el acto combatido de ninguna manera presupone una invasión de competencia entre niveles de gobierno.

40. - Que sancionó y ordenó la publicación del Decreto combatido, previo refrendo del Secretario General de Gobierno, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, al no tener observaciones sobre dicho Decreto, porque se cumplieron los requisitos formales del procedimiento legislativo y no era contrario a la Constitución Federal, aunado a que está constitucional y legalmente obligado a promulgar las leyes, decretos y acuerdos que le sean enviados por la legislatura del Estado; por lo que, a la luz de la naturaleza de las facultades del Poder Ejecutivo de Yucatán, queda demostrado que los actos reclamados no violan los artículos 31 y 115, fracción IV, párrafos primero y tercero, de la Constitución General de la República, por lo que se debe dictar resolución declarando improcedente esta controversia constitucional.
41. - Que en cuanto a la validez del Decreto impugnado, no implica una invasión de competencias, ya que el artículo 115 constitucional otorga a la legislatura local la facultad de aprobar las leyes de ingresos y de hacienda del municipio, de manera que tampoco se violan otros preceptos de la Constitución Federal, además de que en modo alguno se vulnera la hacienda pública municipal.
42. - Que el artículo 115 de la Ley Fundamental configura una serie de garantías jurídicas de contenido económico, financiero y tributario en favor de las haciendas municipales, pero también acentúa que en ese proceso de regulación el Congreso local actúa como representante de los intereses de los ciudadanos.
43. - Que el referido artículo constitucional faculta a los municipios para que en el ámbito de su competencia, propongan a los congresos estatales las cuotas y tarifas aplicables al pago de contribuciones, destacando la potestad para proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro del impuesto predial; sin embargo, no se desprende que se hubiese fijado como objeto de ese impuesto, únicamente el valor catastral de los inmuebles, sino que se otorgó discrecionalidad para que los municipios, por conducto de las legislaturas estatales, fijaran las bases para el cobro de ese impuesto.
44. - Que el procedimiento legislativo al cual se sometió la propuesta de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, tiene su fundamento en los artículos 30, fracciones XXXV y XXXVI, 35 y 36 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de la entidad; además de que cumple con la debida fundamentación y motivación.
45. - Que el decreto impugnado no infringe los artículos 31 y 115, fracción IV, párrafos primero y tercero, de la Constitución General de la República, pues no se contradice la naturaleza constitucional del impuesto predial ni se aplican criterios de generalidad equivocados, tan es así, que en el dictamen se determinó que existía disociación entre la iniciativa que presentó el ayuntamiento y el contenido de la Ley de Hacienda Municipal vigente, lo que generaba dificultad para entender lo que se pretendía con la iniciativa, motivo por el cual los diputados integrantes de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal de la legislatura local consideraron que para otorgar mayor certeza a los contribuyentes, se preservara el texto del artículo 89 en todo su contenido.
46. - Que dicha Comisión también consideró que la propuesta del Municipio para incluir un artículo transitorio, cuyo alcance implicaba derogar uno diverso, carecía de claridad en su redacción, por lo que de aprobarse hubiera generado un estado de incertidumbre jurídica a los gobernados al no tener un objeto fácilmente entendible; además de que se hubieran eliminado supuestos jurídicos emitidos con anterioridad que ofrecían mayores beneficios fiscales al gobernado, pues se pretendía substituir un artículo transitorio que, por una parte, permitía beneficiar a los ciudadanos manteniendo el costo del impuesto predial igual al del año próximo pasado y, por otra, impedía que el incremento al impuesto fuera superior al 10% para aquellos sujetos obligados cuyo predio incrementara su valor catastral en más de un 50% con respecto al del año inmediato anterior.
47. - Que la iniciativa de reforma que presentó el Municipio actor careció de un adecuado sustento técnico, pues sus argumentos no fueron suficientes y convincentes, por lo que el Poder Legislativo de Yucatán dictaminó que no debía de aprobarse la iniciativa tal como estaba planteada, pues se lesionarían derechos adquiridos por los ciudadanos de dicho Municipio.
48. - Que los Congresos locales no tienen la obligación de simplemente aceptar las propuestas de los municipios, sino que las deben ponderar, estudiar y tomar en consideración, para decidir razonablemente si las admiten o no; y cuando emitan su decisión, deben señalar razonablemente los motivos por los cuales decidieron aceptarlas, modificarlas o rechazarlas. Que el Congreso del Estado de Yucatán no es una mera instancia de trámite, por lo que no está obligado a aceptar la propuesta de iniciativa íntegramente, tal cual fue presentada, como pretende la parte actora.
49. - Que de acuerdo al criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la regulación del impuesto predial es una atribución compartida en la que corresponde al municipio proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para su cobro, así como las cuotas o tarifas que habrán de aplicarse, mientras que a las legislaturas compete tomar la decisión final, la cual puede variar cuando existan causas fundadas, con apoyo en argumentos sustentados de manera objetiva y razonable y no se actúe arbitrariamente, lo cual se apoya en las jurisprudencias

P./J. 122/2004 y P./J. 112/2006, de rubros: "PREDIAL MUNICIPAL. CONDICIONES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LAS LEGISLATURAS LOCALES EN LA REGULACIÓN DEL IMPUESTO RELATIVO (INTERPRETACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL)⁵" y "HACIENDA MUNICIPAL. LAS LEGISLATURAS ESTATALES PUEDEN SEPARARSE DE LAS PROPUESTAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS TRIBUTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIEMPRE QUE LO HAGAN SOBRE UNA BASE OBJETIVA Y RAZONABLE⁶".

50. - Que el artículo quinto transitorio del decreto de reformas al artículo 115 de la Constitución Federal publicado el veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve se instituyó con el objeto de fomentar el desarrollo de la recaudación de impuestos sobre la propiedad inmobiliaria en los municipios, por lo que éstos en coordinación con las legislaturas de los Estados tenían la obligación, antes del inicio del ejercicio fiscal dos mil dos, de adoptar las medidas necesarias a fin de que los valores unitarios de suelo se equipararan a los de mercado; lo que en el caso de Mérida se llevó a cabo desde la vigencia de dicho artículo hasta el año dos mil dos, ya que durante ese lapso se incrementaron los valores unitarios de suelo que sirven de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, lo que produjo un aumento en la recaudación correspondiente al impuesto predial; además de que los incrementos propuestos por el municipio actor tendrían una seria afectación económica sobre la ciudadanía, lo que la legislatura decidió no incluir el artículo quinto transitorio propuesto por el Municipio y dejar vigente el artículo sexto transitorio que contenía la Ley de Hacienda para el ejercicio de dos mil trece, al considerar que el municipio ya había alcanzado su desarrollo recaudatorio y un impulso económico importante.
51. - Que la única consecuencia legal que podría derivar de la presente controversia sería la invalidación de la ley combatida, lo que afectaría en forma directa la hacienda municipal, ya que la norma ha sido aplicada desde el primer día del año y, en esa medida, han ido aumentando los recursos de la hacienda municipal.
52. **OCTAVO.** Por auto de siete de abril de dos mil catorce, el Ministro Instructor tuvo por contestada la demanda por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y dio vista con el escrito relativo a la parte actora y al Procurador General de la República. Asimismo, señaló fecha y hora para la celebración de la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.
53. Cabe señalar que el Procurador General de la República no emitió opinión en el presente asunto.
54. **NOVENO.** Agotado en sus términos el trámite respectivo, el veintiuno de mayo de dos mil catorce tuvo verificativo la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

⁵ **Texto:** "La fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al disponer el proceso de regulación del impuesto predial, divide las atribuciones entre los Municipios y las Legislaturas Locales, pues mientras aquéllos tienen competencia constitucional para proponer las tablas de valores unitarios de suelo que servirán de base para el cobro del impuesto relativo, así como las cuotas o tarifas que deberán aplicarse sobre dichas tablas para el cálculo final de la cantidad a pagar por los contribuyentes; las Legislaturas Estatales, por su parte, son competentes para tomar la decisión final sobre estos aspectos cuando aprueban las leyes de ingresos de los Municipios. Ahora bien, el alcance exacto y la articulación mutua de las competencias señaladas debe derivarse de una interpretación sistemática de la citada fracción IV, la cual regula, entre otros aspectos, las relaciones entre los Estados y los Municipios en materia de hacienda y recursos económicos municipales, asimismo, establece diversas garantías a favor de los Municipios, como la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingresos reservadas a los Municipios, las cuales quedarían soslayadas si las Legislaturas Estatales pudieran determinar con absoluta libertad los elementos configuradores del mencionado impuesto, sin necesidad de considerar la propuesta municipal más allá de la simple obligación de recibirla y tenerla como punto de partida formal del proceso legislativo. Por ello, si se toma en cuenta que dicha atribución de propuesta tiene un rango constitucional equivalente a la facultad decisoria de las Legislaturas Locales, y que se trata de un impuesto reservado constitucionalmente a las haciendas municipales, es indudable que sólo pueden alejarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable; de ahí que cuando las legislaturas, al aprobar las leyes de ingresos municipales, modifiquen las propuestas de los Ayuntamientos referentes al impuesto predial, es necesario que las discusiones y constancias del proceso legislativo demuestren que dichos órganos colegiados no lo hicieron arbitrariamente, sino que la motivación objetiva en la cual apoyaron sus decisiones se refleje, fundamentalmente, en los debates llevados a cabo en la respectiva comisión de dictamen legislativo." (Novena Época, registro 179823, Pleno, Jurisprudencia P./J. 122/2004, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX, diciembre de dos mil cuatro, página 1124).

⁶ **Texto:** "El precepto constitucional citado divide las atribuciones entre los Municipios y los Estados en cuanto al proceso de fijación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, pues mientras aquéllos tienen la competencia constitucional para proponerlos, las Legislaturas Estatales la tienen para tomar la decisión final sobre estos aspectos cuando aprueban las leyes de ingresos de los Municipios. Ahora bien, conforme a la tesis P./J. 124/2004, del Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XX, diciembre de 2004, página 1123, con el rubro: "HACIENDA MUNICIPAL. LA CONSTITUCIÓN FEDERAL PERMITE A LAS LEGISLATURAS ESTATALES ESTABLECER TASAS DISTINTAS PARA EL CÁLCULO DE IMPUESTOS RESERVADOS A AQUÉLLA EN LOS MUNICIPIOS DE UNA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, PERO EN ESE CASO DEBERÁN JUSTIFICARLO EN UNA BASE OBJETIVA Y RAZONABLE.", las Legislaturas Estatales sólo podrán apartarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable. En ese sentido, se concluye que al igual que en el supuesto de los impuestos abordado en el precedente referido, la propuesta del Municipio respecto de las cuotas y tarifas aplicables a derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, sólo puede modificarse por la Legislatura Estatal con base en un proceso de reflexión apoyado en argumentos sustentados de manera objetiva y razonable." (Novena Época, registro 174089, Pleno, Jurisprudencia P./J. 112/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1131).

CONSIDERANDO:

55. **PRIMERO.** Este Tribunal Pleno es competente para conocer de la presente controversia constitucional de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como el punto Segundo, fracción I, del Acuerdo General Plenario número 5/2013, de trece de mayo de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de mayo siguiente.
56. Lo anterior, en virtud de que se plantea un conflicto entre un municipio y los Poderes Legislativo y Ejecutivo de una entidad federativa, en el que se impugna una norma de carácter general.
57. **SEGUNDO.** Antes de analizar la legitimación de las partes, resulta conveniente precisar las normas y actos objeto de la presente controversia⁷.
58. Del estudio integral de la demanda se advierte que la parte actora impugna el Decreto número 132, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece, por medio del cual se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, específicamente por lo que hace al artículo décimo transitorio de dicho decreto, el que combate por vicios propios y por violaciones al proceso legislativo correspondiente.
59. Cabe apuntar que si bien el promovente señala en el apartado correspondiente, entre otras cuestiones, que la presente controversia se endereza contra la determinación del Congreso estatal de no incluir el artículo Quinto Transitorio propuesto por el Municipio actor, no es el caso de tenerlo como acto reclamado destacado, pues en realidad se trata de una violación aducida en relación con el decreto combatido.
60. Tampoco es el caso de tener como actos reclamados destacados los señalados por el promovente como *“los efectos, resultados y/o consecuencias que puedan producir o produzcan tanto la norma como los actos relatados en este apartado”*, pues se trata de una manifestación genérica sin que se refiera a algún acto en específico. Sirve de apoyo la siguiente jurisprudencia:
- “CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL ACTOR DEBE SEÑALAR EN SU DEMANDA DE MANERA ESPECÍFICA LOS ACTOS Y NORMAS QUE IMPUGNE Y NO REALIZAR UNA MANIFESTACIÓN GENÉRICA O IMPRECISA DE ELLOS. Si se tiene en cuenta que conforme al artículo 22 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus fracciones VI y VII, en el escrito de demanda deberá señalarse la norma general o acto cuya invalidez se pretende así como, en su caso, el medio oficial en que se publicó y los conceptos de invalidez, es indudable que ante una manifestación imprecisa o genérica en el sentido de que se impugnan “todos los demás actos o normas relacionados con la litis de la controversia”, la Suprema Corte de Justicia de la Nación no puede analizar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de actos o normas generales que no se impugnaron específicamente. Lo anterior se corrobora con la jurisprudencia P./J. 135/2005, de rubro: “CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. PARA QUE SE ESTUDIE LA CONSTITUCIONALIDAD DE UNA NORMA O ACTO BASTA CON EXPRESAR CLARAMENTE EN LA DEMANDA LA CAUSA DE PEDIR.”, en la que este Tribunal en Pleno sostuvo que para estar en posibilidad de estudiar los actos o normas impugnados en una controversia constitucional, es necesario que el actor exprese, por lo menos, el agravio que estime le causan los motivos que originaron éste, es decir, que se contenga la expresión clara de la causa de pedir.”* (Novena Época, registro 166990, Pleno, Jurisprudencia P./J. 64/2009, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXX, julio de dos mil nueve, página 1461).
61. En tales condiciones, debe tenerse como objeto de la presente controversia el artículo décimo transitorio del Decreto número 132, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece.
62. **TERCERO.** La parte actora tiene legitimación para promover la presente controversia constitucional.
63. De conformidad con los artículos 10, fracción I y 11, primer párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁸, tendrá el carácter de actor en las controversias constitucionales la entidad, poder u órgano promovente, quien podrá comparecer a juicio por conducto del funcionario que, en los términos de las normas que lo rigen, esté facultado para representarlo.

⁷ El artículo 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece lo siguiente: *“Artículo 41. Las sentencias deberán contener: --- I. La fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados; (...)”*

⁸ *“Artículo 10. Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales: --- I.- Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia; (...)”*

“Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario. (...)”

64. La demanda de controversia constitucional presentada a nombre del Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, fue suscrita por Renán Alberto Barrera Concha, en su carácter de Presidente Municipal, personalidad acreditada en términos de la copia certificada del acta de la sesión solemne de instalación del ayuntamiento constitucional de ese municipio, celebrada el primero de septiembre de dos mil doce, de la que se desprende que se le tomó protesta con ese cargo, por el periodo comprendido del uno de septiembre de dos mil doce al treinta y uno de agosto de dos mil quince.
65. Ahora bien, el artículo 55, fracción I, de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán, dispone lo siguiente:
- “Artículo 55.- Al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde:*
- I.- Representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, delegar en su caso, esta representación; y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, representarlo separada o conjuntamente con el Síndico;*
- (...)”*
66. De lo anterior, se desprende que corresponde al Presidente Municipal la representación jurídica del municipio. Además, es uno de los órganos contemplados en el artículo 105, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por tanto, en el caso se advierte que el promovente cuenta con legitimación para promover la presente controversia constitucional.
67. No es obstáculo a lo anterior lo manifestado por el Gobernador del Estado de Yucatán en el sentido de que el municipio actor carece de legitimación activa, pues para acreditarla era necesario que exhibiera el acuerdo del ayuntamiento o cabildo por el que fue autorizado para ejercitar la controversia constitucional, de conformidad con los artículos 20 y 41, apartado B, fracción X, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán⁹; además, que el escrito de demanda fuera firmado conjuntamente con el Secretario Municipal, de conformidad con el artículo 61, fracciones IV, VI y XI de dicho ordenamiento¹⁰, al ser el escrito inicial de controversia constitucional un documento oficial.
68. Así se determina, en virtud de que al margen de las atribuciones que las normas invocadas conceden al Cabildo y al Secretario del Ayuntamiento, lo cierto es que el artículo 55, fracción I, de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán, otorga al Presidente Municipal la facultad de representar política y jurídicamente al Ayuntamiento, sin que exista disposición que condicione dicha representación a que exista un Acuerdo previo del cabildo, ni a la firma de autorización del Secretario del Ayuntamiento.
69. Sirve de apoyo, por analogía, la tesis de jurisprudencia de rubro: *“CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL SÍNDICO ÚNICO DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, TIENE LEGITIMACIÓN PROCESAL PARA COMPARECER EN SU REPRESENTACIÓN, SIN REQUERIR FORMALIDAD O ACUERDO ESPECIAL PREVIO”*¹¹.
70. También es aplicable, por su contenido sustancial, la tesis aislada de rubro *“SÍNDICO. TIENE LA REPRESENTACIÓN LEGAL MUNICIPAL (ESTADO DE NUEVO LEÓN)”*¹².

⁹ “Artículo 20.- Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.”

“Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo: --- (...) --- B) De Administración: --- (...) --- X.- Intervenir, ante toda clase de autoridades, cuando por disposición de tipo administrativo se afecten intereses municipales; (...)”

¹⁰ “Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Secretario: ---...--- IV.- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; ---...--- VI.- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal; ---...--- XI.- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;”

¹¹ Tesis P./J. 52/2000, del Pleno de esta Suprema Corte, visible en la página 720 del tomo XI del Semanario Judicial de la Federación, abril de dos mil, novena época, con el texto siguiente: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el “síndico único” es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de la representación jurídica de los Ayuntamientos en los litigios en que éstos fueren parte, sin que exista ninguna disposición que ordene formalidad o acuerdo previo del Ayuntamiento para llevar a cabo estas funciones, ya que la materia propia de las sesiones que éste lleva a cabo se refiere específicamente a los asuntos sustantivos propios de la administración del Municipio. Por tanto, el “síndico único”, en uso de las atribuciones que la ley le otorga, puede promover y representar legalmente al Municipio en cualquier litigio, como lo es la controversia constitucional, sin que se establezca condición o requisito formal previo para ello”.

¹² Tesis 3a. IX/93, de la otrora Tercera Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, tomo XI, febrero de mil novecientos noventa y tres, Octava Época, página 9, que dice: “Conforme al artículo 20 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Nuevo León vigente en mil novecientos noventa, la representación de dichas entidades constituye una de sus funciones institucionales atribuidas por el mencionado ordenamiento a uno de sus síndicos como órgano del Ayuntamiento y no como mandatario contractual, de manera que las atribuciones que integran dicha función y las condiciones de su ejercicio tienen su fuente directa en la ley, sin que sea indispensable, fuera de los casos de excepción señalados por ésta, la voluntad de otros órganos del cuerpo edilicio.”.

71. Además, no debe perderse de vista que en términos del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las partes deberán comparecer por conducto de los funcionarios que los representen en términos de la ley que los rige y, en todo caso, se presumirá que quien comparece a juicio goza esa representación legal, salvo que exista prueba en contrario.
72. Al respecto, este Tribunal Pleno ha establecido criterio en el sentido de que las normas relativas a la representación de los funcionarios que comparecen en controversias constitucionales, a que se refiere el precepto referido, admiten interpretación flexible, pues debe procurarse no convertirlas en obstáculos para el acceso a la justicia. Así se advierte de la siguiente transcripción:
- "CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE REGULA LA LEGITIMACIÓN PROCESAL ACTIVA, ADMITE INTERPRETACIÓN FLEXIBLE. Dicho precepto establece que podrán comparecer a juicio los funcionarios que, en los términos de las normas que los rigen, estén facultados para representar a los órganos correspondientes y que, en todo caso, la representación se presumirá, salvo prueba en contrario. Ahora bien, del contenido de esa facultad otorgada a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para presumir la representación de quien promueve se desprende que la interpretación jurídica que debe realizarse respecto de las normas que regulan dicho presupuesto procesal, admite interpretación flexible, de manera que se procure no convertir las normas legales en obstáculos para el acceso a la justicia, si se advierte que se presenta una hipótesis no prevista específicamente en la ley local y, sobre todo, si en autos existen elementos de los que se infiere que quien promueve no actúa en interés propio, sino en el del órgano en nombre de quien lo hace."* (Registro 183319, jurisprudencia P./J. 52/2003, Novena Época, Pleno, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XVIII, septiembre de dos mil tres, página 1057).
73. Por tanto, se concluye que el Presidente Municipal de Mérida, Yucatán, tiene legitimación activa para promover la presente controversia constitucional.
74. **CUARTO.** A continuación se analiza la legitimación de los demandados.
75. De conformidad con los artículos 10, fracción II y 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de la Materia¹³, en las controversias constitucionales tendrán el carácter de demandados las entidades, poderes u órganos que hayan emitido y promulgado las normas generales o actos impugnados, quienes podrán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos.
76. Por lo que hace al Poder Legislativo del Estado de Yucatán, compareció Flor Isabel Díaz Castillo, en su carácter de diputada Presidenta de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Congreso del Estado, personalidad acreditada con el acuerdo publicado en el Diario Oficial del Gobierno de esa entidad el quince de enero de dos mil catorce, del cual se desprende que se le declaró electa para ocupar ese cargo durante el segundo periodo ordinario de sesiones del segundo año de ejercicio de la legislatura, el cual comprendió del dieciséis de enero al quince de abril de dos mil catorce.
77. Ahora bien, el artículo 33 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán¹⁴ establece que el Presidente de la Mesa Directiva lo es también del Congreso, y le corresponde la representación de ese Poder, de lo que se colige que la diputada que se apersonó en la presente controversia, en su carácter de Presidenta de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura, cuenta con facultades para representar al Poder Legislativo demandado.
78. Además, a dicho Poder se le imputa la expedición del decreto impugnado, aunado a que es uno de los Poderes contemplados en el artículo 105, fracción I, de la Constitución Federal para intervenir como tal en las controversias constitucionales. En esa medida, el citado Congreso tiene legitimación pasiva en el presente asunto.
79. Por el Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán compareció, dando contestación a la demanda, Rolando Rodrigo Zapata Bello, en su carácter de Gobernador del Estado, calidad acreditada por medio del Decreto número 567, publicado en el Diario Oficial del Gobierno de esa entidad el veinticinco de septiembre de dos mil doce, el cual contiene el bando solemne por el que se da a conocer que fue electo como Gobernador Constitucional del Estado por el periodo comprendido del uno de octubre de dos mil doce al treinta de septiembre de dos mil dieciocho.

¹³ "Artículo 10. Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales: --- I.- Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia; (...)"

"Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario. (...)"

¹⁴ "Artículo 33.- El Presidente de la Mesa Directiva, lo es del Congreso, ostenta la representación del Poder Legislativo y expresa su unidad; garantizará el fuero constitucional de los diputados y velará por la inviolabilidad del recinto legislativo. (...)"

80. El artículo 12 del Código de la Administración Pública de Yucatán¹⁵, establece que el Gobernador es titular originario de todas las atribuciones y facultades del Poder Ejecutivo, por lo que resulta claro que éste se encuentra legitimado para intervenir en el presente asunto, aunado a que se le imputa la promulgación y publicación del decreto impugnado y es uno de los poderes contemplados en el artículo 105, fracción I, de la Constitución General de la República para intervenir en las controversias constitucionales.
81. **QUINTO.** La existencia del Decreto número 132, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, se acredita con la publicación correspondiente en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veintitrés de diciembre de dos mil trece.
82. Cobra aplicación la tesis de jurisprudencia de la Segunda Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: *"PRUEBA. CARGA DE LA MISMA RESPECTO DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS DE INTERÉS GENERAL PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN"*.¹⁶
83. **SEXTO.** Procede analizar la oportunidad de la demanda de controversia constitucional.
84. Al respecto, el artículo 21, fracciones I y II, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone:
"Artículo 21. El plazo para la interposición de la demanda será:
I. Tratándose de actos, de treinta días contados a partir del día siguiente al en que conforme a la ley del propio acto surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se reclame; al en que se haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución; o al en que el actor se ostente sabedor de los mismos;
II. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia; y..."
85. Por su parte, el artículo 3º del mismo ordenamiento establece lo siguiente:
"Artículo 3o. Los plazos se computarán de conformidad con las reglas siguientes:
I. Comenzarán a correr al día siguiente al en que surta sus efectos la notificación, incluyéndose en ellos el día del vencimiento;
II. Se contarán sólo los días hábiles; y
III. No correrán durante los periodos de receso, ni en los días en que se suspendan las labores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación."
86. Ahora bien, la demanda de controversia constitucional se presentó en tiempo, tomando en cuenta que el Decreto número 132, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida fue publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece, en virtud de lo cual el plazo de treinta días transcurrió del dos de enero de dos mil catorce, al catorce de febrero de ese año, sin tomar en cuenta el periodo comprendido del veinticuatro al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, por corresponder al segundo periodo de receso de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como los días uno, cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis de enero; uno, dos, tres, cinco, ocho y nueve de febrero de dos mil catorce, por ser inhábiles de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en el Acuerdo General 18/2013 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la determinación de los días inhábiles y de descanso, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete siguiente.
87. En esa medida, si la demanda se presentó el cinco de febrero de dos mil catorce en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte, es claro que su promoción fue oportuna.

¹⁵ "Artículo 12. El Gobernador del Estado es titular originario de todas las atribuciones y facultades del Poder Ejecutivo, las que por razones de división del trabajo podrán encomendarse a otros servidores públicos, excepto aquellas indelegables por mandato expreso de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes."

¹⁶ Tesis 2a./J. 65/2000, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XII, agosto de dos mil, página 260, cuyo texto es el siguiente: "Respecto de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de interés general, no se necesita probar su existencia en autos, pues basta que estén publicados en el Diario Oficial, para que la autoridad judicial esté obligada a tomarlos en cuenta, en virtud de su naturaleza y obligatoriedad, y porque la inserción de tales documentos en el órgano oficial de difusión tiene por objeto dar publicidad al acto de que se trate, y tal publicidad determina precisamente que los tribunales, a quienes se les encomienda la aplicación del derecho, por la notoriedad de ese acontecimiento, no puedan argüir desconocerlo."

88. **SÉPTIMO.** Previo al estudio del fondo del asunto, procede analizar las causas de improcedencia planteadas por las partes.
89. Cabe recordar que la relativa a la falta de legitimación activa del promovente de la controversia constitucional ya fue objeto de estudio con anterioridad.
90. Ahora bien, adicionalmente sostiene el Gobernador del Estado de Yucatán que se actualiza la causa de improcedencia establecida en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 1 y 10 de dicho ordenamiento y el propio artículo 105 constitucional, pues de los actos impugnados, así como de los conceptos de invalidez formulados por la parte actora, no se advierte que se invadan los ámbitos de competencia municipal, ni que se viole el artículo 115, fracción IV, párrafos primero y tercero, de la Constitución Federal, pues la legislatura estatal tiene competencia para tomar la decisión y la facultad de aprobar en definitiva las reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, de manera que la norma reclamada fue aprobada sobre la base de una facultad que le corresponde al Poder Legislativo local y, por ende, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán sancionarlo y publicarlo, al no haber hecho observaciones sobre dicho decreto; que la parte actora no ha efectuado el encuadramiento de la competencia estatal o municipal en que se encuentra el acto impugnado, así como el estudio de la violación de la competencia que con éste se pudiera realizar, a efecto de demostrar si existe o no la transgresión a las atribuciones y competencias del municipio, por lo que es incuestionable la improcedencia de la controversia constitucional, tomando en cuenta que el acto combatido de ninguna manera presupone una invasión de competencia entre niveles de gobierno; y que sancionó y ordenó la publicación del Decreto combatido, previo refrendo del Secretario General de Gobierno, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, al no tener observaciones sobre dicho Decreto, porque se cumplieron los requisitos formales del procedimiento legislativo y no era contrario a la Constitución Federal, aunado a que está constitucional y legalmente obligado a promulgar las leyes, decretos y acuerdos que le sean enviados por la legislatura del Estado; por lo que, a la luz de la naturaleza de las facultades del Poder Ejecutivo de Yucatán, queda demostrado que los actos reclamados no violan los artículos 31 y 115, fracción IV, párrafos primero y tercero, de la Constitución General de la República, por lo que se debe dictar resolución declarando improcedente esta controversia constitucional.
91. Debe desestimarse la causal de improcedencia invocada, ya que los argumentos propuestos se encuentran orientados a convencer de que el Municipio actor no acreditó la invasión de esferas competenciales que alega ni la inconstitucionalidad del Decreto reclamado, cuestión que involucra el estudio de fondo del asunto, pues implica analizar los actos impugnados en relación con las normas aplicables y con los argumentos expresados por las partes en la demanda y la contestación, aspectos que no pueden analizarse para determinar si la controversia constitucional es improcedente.
92. Resulta aplicable la siguiente jurisprudencia:
- “CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE. En reiteradas tesis este Alto Tribunal ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una controversia constitucional se hace valer una causal donde se involucra una argumentación en íntima relación con el fondo del negocio, debe desestimarse y declararse la procedencia, y, si no se surte otro motivo de improcedencia hacer el estudio de los conceptos de invalidez relativos a las cuestiones constitucionales propuestas.”* (Registro 193266, Pleno, Jurisprudencia P./J. 92/99, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo X, septiembre de 1999, página 719)
93. Al no advertirse la actualización de alguna causa de improcedencia o sobreseimiento diversa a las analizadas, se procede al estudio del fondo del asunto.
94. **OCTAVO.** Antes de analizar los conceptos de invalidez planteados, resulta pertinente hacer una relación de los antecedentes relevantes para la solución del presente asunto.
95. - El veintisiete de noviembre de dos mil trece fue publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Mérida, Yucatán, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento el veintidós del mismo mes y año, mediante el cual aprobó la iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda Municipal para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, para presentarla ante el Congreso del Estado en términos del artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
96. - La propuesta del Municipio actor, en lo que interesa para la resolución del presente asunto, establecía lo siguiente:
- “(…) Desde la reforma de 1999 a nuestra Carta Magna, su artículo Quinto Transitorio faculta a los Municipios para equiparar los valores de terreno y de construcciones adheridas a ellos, a los valores de mercado, pero ajustando las tarifas para que al determinar el impuesto predial no impacte, en detrimento de la economía de los contribuyentes.*

Por lo anterior, y debido a la desproporción que presenta el impuesto predial respecto al comercial en el municipio de Mérida, se propone aumentar los valores catastrales para que se acerquen al 60% de los valores de mercado, pero a la vez se actualiza la Tarifa aplicable para determinar el impuesto predial, en primera instancia, extendiendo los rangos, de diez a dieciséis, para que queden entre uno y otro valores similares de los que se derive un resultado proporcional y equitativo. Aunado a lo anterior, se propone la inclusión de un artículo transitorio en este proyecto de reforma de la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida para su aplicación a partir de 2014 cuya finalidad será, proteger a los contribuyentes para que el incremento en su impuesto predial para el ejercicio fiscal 2014 sea únicamente del 3.5% respecto del impuesto que se determinara durante el año 2013, siempre y cuando la Dirección del Catastro del Municipio de Mérida no haya emitido, a partir de ese año, una cédula en la que haya aumentado el valor catastral del predio en más del 50% por concepto distinto al de aplicación de valor. Este transitorio se aplicaría para los años subsecuentes, hasta en tanto no se legisle en contrario.

En adición a lo anterior, cabe señalar que el destino de esta recaudación se traduce en servicios y obras que el municipio proporciona a sus habitantes, considerando también que las transferencias que se reciben por concepto de participaciones en impuestos federales o estatales están directamente relacionadas con la recaudación del Impuesto Predial.

(...)

ARTÍCULO QUINTO.- A partir del año 2014 y de manera subsecuente para los siguientes años, y hasta en tanto no se emita disposición legal en contrario, al aplicar los valores catastrales que dispone el artículo 46 y la tarifa prevista en el artículo 47 de esta Ley a los predios por los cuales no haya emitido la Dirección de Catastro del Municipio de Mérida, una cédula catastral en la que haya aumentado el valor catastral del predio, excediendo del 50%, por concepto distinto al de la aplicación del valor a partir del ejercicio fiscal inmediato anterior, el incremento del impuesto predial no podrá ser superior a 3.5% respecto del que se haya determinado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.”¹⁷.

97. - La iniciativa de que se trata fue turnada a la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal de la Sexagésima Legislatura del Congreso del Estado de Yucatán, la que emitió el dictamen correspondiente con fecha nueve de diciembre de dos mil trece, pronunciándose a favor de la iniciativa formulada por el Ayuntamiento, con las adecuaciones y precisiones realizadas por la propia Comisión; el cual fue sometido a consideración del Pleno del Congreso local, junto con el proyecto de decreto correspondiente. En lo que interesa, se estableció lo siguiente:

“En otra tesitura, un aspecto fundamental y que el legislador no puede perder de vista, es que las leyes siempre deben ser acordes entre sí, y se debe propiciar no generar contradicciones entre lo ya establecido y lo que se pretende crear, salvo que ésta sea la verdadera intención de la reforma y se derogue el contenido anterior de la norma.

Es de destacar que la iniciativa sometida a la consideración de esta soberanía, proponía incluir un artículo quinto transitorio cuyo alcance implicaba derogar el artículo transitorio sexto aprobado por este Congreso del Estado, al momento de emitir la presente Ley de Hacienda para el Municipio de Mérida.

Por una parte, la propuesta mencionada en el párrafo anterior, adolecía de claridad en su redacción, situación que hubiese generado un estado de incertidumbre jurídica a los gobernados, por no tener un objeto fácilmente entendible. Asimismo, de emitirse tal y como se proponía, se hubiesen eliminado supuestos jurídicos emitidos con anterioridad que ofrecen mayores beneficios fiscales al gobernado, es decir, se intentaba sustituir un artículo transitorio, que permitía por una parte, beneficiar a los ciudadanos manteniendo el costo del impuesto predial igual al del año próximo pasado, y por otra, impedía que el incremento al impuesto predial fuera superior al 10% para aquellos sujetos obligados cuyo valor catastral incrementara en más de un 50% respecto al causado durante el año inmediato anterior.

Adicionalmente, el artículo transitorio propuesto en la iniciativa, partía del supuesto de que la Dirección del Catastro del Municipio de Mérida, no hubiese emitido una Cédula Catastral actualizada, situación que a todas luces es contraria a los deberes de tal dirección, ya que entre las facultades y obligaciones de la misma, se desprende que es su deber, mantener actualizadas las Cédulas Catastrales conforme a lo señalado en la normativa vigente.

Es así, que de aprobarse la iniciativa tal y como estaba planteada, el Congreso del Estado hubiese avalando (sic) un acto que evidentemente es contrario al espíritu de las normas a las cuales se encuentra obligado el Ayuntamiento. Lo cual, atendiendo a la máxima jurídica “más debe cumplir con la ley aquel que la crea”, situaría a este Poder Legislativo en una incongruencia normativa.

¹⁷ Fojas 171 a 270, particularmente las fojas 172 y 267.

De tal forma que este Congreso del Estado, buscando ante todo el no lesionar los derechos adquiridos por los ciudadanos del Municipio de Mérida y considerando que el preservar el artículo sexto transitorio, emitido junto con el decreto que dio origen a la presente Ley de Hacienda del Municipio de Mérida que hoy nos ocupa, genera un mayor beneficio a los sujetos obligados al pago del impuesto predial, ha decidido no incluir el artículo transitorio propuesto en la iniciativa en el presente dictamen y dejar por lo tanto vigente la norma transitoria sexta ya mencionada.

(...)

DECRETO:

(...)

ARTÍCULO DÉCIMO.- Hasta en tanto no se emita disposición legal en contrario, continúa vigente para el año 2014 y los años subsecuentes, el artículo Transitorio Sexto, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado mediante Decreto 18, de fecha 28 de diciembre de 2012, mediante el cual se expidió la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, que otorga beneficios fiscales a los sujetos obligados al pago del impuesto predial¹⁸.

98. - En sesión de diez de diciembre de dos mil trece, el Pleno de la legislatura aprobó en sus términos el Dictamen referido y se turnó a la Secretaría de la Mesa Directiva para realizar la Minuta respectiva. En el acta correspondiente se asentó lo que a continuación se transcribe¹⁹:

“En virtud de que el dictamen ya fue distribuido en su oportunidad a todos y cada uno de los integrantes del Pleno, de conformidad con las facultades que le confiere al Presidente de la Mesa Directiva el artículo 34, fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el artículo 84 del propio Reglamento, solicitó la dispensa del trámite de lectura del dictamen y se de lectura únicamente al decreto contenido en el mismo; siendo aprobado en forma económica, por unanimidad. En tal virtud, el Secretario Diputado Francisco Javier Chimal Kuk dio lectura al decreto.

Seguidamente, el Presidente indicó: “Diputados y Diputadas. En virtud de que el presente dictamen contiene reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, que actualizará, dotará y fortalecerá de herramientas normativas necesarias, que permitirán una adecuada recaudación de recursos que se requiere para la consecución de objetivos que redundarán en beneficio de la sociedad emeritense. Asimismo, con éstas reformas se proporcionará al contribuyente la certeza jurídica en el cumplimiento de sus obligaciones y por ende al Ayuntamiento en cuestión incrementar sus ingresos municipales, que deberán ser aplicados en el mejoramiento de bienes y servicios públicos, por lo anterior, es indispensable y necesaria su discusión y votación en estos momentos. En tal virtud, con fundamento en el artículo 34 fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicito la dispensa del trámite de discusión y votación en una sesión posterior y dicho procedimiento se efectúe en estos momentos. Los que estén a favor de conceder la dispensa del trámite solicitado, sírvanse manifestarlo en forma económica”.

Se concedió la dispensa del trámite solicitado, en forma económica, por unanimidad.

El Presidente, con fundamento en el artículo 34 fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el artículo 89 fracción III de su propio Reglamento, puso a discusión el dictamen, indicándoles a los ciudadanos Diputados que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con el Secretario Diputado Francisco Javier Chimal Kuk y los que estén a favor con el Secretario Diputado Rafael Chan Magaña, les recordó que pueden hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.

En virtud de no haber discusión, se sometió a votación el Dictamen relativo a la Iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, Yucatán, en forma económica, siendo aprobado por unanimidad. En tal virtud se turnó a la Secretaría de la Mesa Directiva para que proceda a elaborar la Minuta del asunto aprobado”.

99. – El Decreto correspondiente fue publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece y constituye el acto impugnado en la presente controversia constitucional. Cabe apuntar que el artículo Décimo Transitorio referido conservó el mismo texto propuesto en el dictamen legislativo, tanto en la minuta²⁰ como en la publicación correspondiente²¹.

¹⁸ Fojas 271 a 350, particularmente las fojas 279, 280 y 348.

¹⁹ Según se advierte del Diario de Debates correspondiente, consultable en la página oficial de Internet del Congreso de Yucatán.

²⁰ Fojas 351 a 416.

²¹ Fojas 44 a 79.

100. **NOVENO.** A continuación, procede el análisis de los conceptos de invalidez.
101. Este Tribunal Pleno estima fundado, suplido en su deficiencia en términos del artículo 40 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²², lo aducido por el Municipio actor en el sentido de que el Poder Legislativo de Yucatán no tomó en cuenta que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al interpretar el artículo 115, fracción IV, de la Constitución General de la República, ha sostenido que el alcance exacto de dicha norma y la articulación de las competencias se deriva de una interpretación sistemática de dicho precepto constitucional, que regula, entre otros aspectos, la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingreso reservadas a los municipios; y que al analizar la iniciativa propuesta por el Municipio actor, el Poder Legislativo estatal no distinguió la naturaleza de la norma sometida a su consideración, ya que le dio un tratamiento ordinario, como si se tratara de una ley secundaria común.
102. Lo anterior, pues la determinación del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, que derivó en la emisión de la norma transitoria que se reclama, soslaya la naturaleza tanto del artículo quinto transitorio propuesto por el Municipio actor en la iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda Municipal para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, como de la disposición transitoria cuya vigencia decidió prorrogar el Congreso local, contravinendo lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con lo que se afecta el derecho del Municipio actor a percibir los ingresos totales provenientes del impuesto predial, así como su régimen de libre administración hacendaria, en virtud de que al no tener libre disposición y aplicación de esos recursos para satisfacer las necesidades fijadas en las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos, le resta autonomía y autosuficiencia económica.
103. A efecto de sustentar la determinación anterior, resulta pertinente, ante todo, tener presente lo que dispone la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- “Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*
- (...)*
- IV.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:*
- a).- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.*
- Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.*
- b).- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.*
- c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.*
- Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.*
- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.*

²² “ARTÍCULO 40. En todos los casos la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá suplir la deficiencia de la demanda, contestación, alegatos o agravios.”

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley."

104. Este Alto Tribunal, al interpretar el precepto en cuestión, ha sostenido que en él se establecen diversos principios, derechos y facultades de contenido económico, financiero y tributario a favor de los municipios para el fortalecimiento de su autonomía a nivel constitucional, los cuales, al ser observados, garantizan el respeto a la autonomía municipal, y que son los siguientes²³:
105. – El principio de libre administración de la hacienda municipal, que tiene como fin fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, para que tengan libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfagan sus necesidades sin estar afectados por intereses ajenos que los obliguen a ejercer sus recursos en rubros no prioritarios o distintos de sus necesidades reales, en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos;
106. – El principio de ejercicio directo del ayuntamiento de los recursos que integran la hacienda pública municipal, el cual implica que todos los recursos de la hacienda municipal, incluso los que no están sujetos al régimen de libre administración hacendaria -como las aportaciones federales-, deben ejercerse en forma directa por los ayuntamientos o por quienes ellos autoricen conforme a la ley;
107. – El principio de integridad de los recursos municipales, consistente en que los municipios tienen derecho a la recepción puntual, efectiva y completa tanto de las participaciones como de las aportaciones federales, pues en caso de entregarse extemporáneamente, se genera el pago de los intereses correspondientes;
108. – El derecho de los municipios a percibir las contribuciones, incluyendo las tasas adicionales que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
109. – El principio de reserva de fuentes de ingresos municipales, que asegura a los municipios tener disponibles ciertas fuentes de ingreso para atender el cumplimiento de sus necesidades y responsabilidades públicas;
110. – La facultad de los ayuntamientos para que, en el ámbito de su competencia, propongan a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; y,

²³ Lo anterior se advierte de, entre otras, la siguiente tesis: "HACIENDA MUNICIPAL. PRINCIPIOS, DERECHOS Y FACULTADES EN ESA MATERIA, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. El citado precepto constitucional establece diversos principios, derechos y facultades de contenido económico, financiero y tributario a favor de los municipios para el fortalecimiento de su autonomía a nivel constitucional, los cuales, al ser observados, garantizan el respeto a la autonomía municipal, y son los siguientes: a) el principio de libre administración de la hacienda municipal, que tiene como fin fortalecer la autonomía y autosuficiencia económica de los municipios, para que tengan libre disposición y aplicación de sus recursos y satisfagan sus necesidades sin estar afectados por intereses ajenos que los obliguen a ejercer sus recursos en rubros no prioritarios o distintos de sus necesidades reales, en los términos que fijen las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos; además, este principio rige únicamente sobre las participaciones federales y no respecto de las aportaciones federales, pues las primeras tienen un componente resarcitorio, ya que su fin es compensar la pérdida que resienten los estados por la renuncia a su potestad tributaria originaria de ciertas fuentes de ingresos, cuya tributación se encomienda a la Federación; mientras que las aportaciones federales tienen un efecto redistributivo, que apoya el desarrollo estatal y municipal, operando con mayor intensidad en los estados y municipios económicamente más débiles, para impulsar su desarrollo, tratándose de recursos preetiquetados que no pueden reconducirse a otro tipo de gasto más que el indicado por los fondos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal; b) el principio de ejercicio directo del ayuntamiento de los recursos que integran la hacienda pública municipal, el cual implica que todos los recursos de la hacienda municipal, incluso los que no están sujetos al régimen de libre administración hacendaria -como las aportaciones federales-, deben ejercerse en forma directa por los ayuntamientos o por quienes ellos autoricen conforme a la ley. Así, aun en el caso de las aportaciones federales esta garantía tiene aplicación, ya que si bien estos recursos están preetiquetados, se trata de una preetiquetación temática en la que los municipios tienen flexibilidad en la decisión de las obras o actos en los cuales invertirán los fondos, atendiendo a sus necesidades y dando cuenta de su utilización a posteriori en la revisión de la cuenta pública correspondiente; c) el principio de integridad de los recursos municipales, consistente en que los municipios tienen derecho a la recepción puntual, efectiva y completa tanto de las participaciones como de las aportaciones federales, pues en caso de entregarse extemporáneamente, se genera el pago de los intereses correspondientes; d) el derecho de los municipios a percibir las contribuciones, incluyendo las tasas adicionales que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles; e) el principio de reserva de fuentes de ingresos municipales, que asegura a los municipios tener disponibles ciertas fuentes de ingreso para atender el cumplimiento de sus necesidades y responsabilidades públicas; f) la facultad constitucional de los ayuntamientos, para que en el ámbito de su competencia, propongan a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, propuesta que tiene un alcance superior al de fungir como elemento necesario para poner en movimiento a la maquinaria legislativa, pues ésta tiene un rango y una visibilidad constitucional equivalente a la facultad decisoria de las legislaturas estatales; y, g) la facultad de las legislaturas estatales para aprobar las leyes de ingresos de los municipios.". (Novena Época, registro 163468, Primera Sala, Tesis Aislada 1a. CXI/2010, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXXII, noviembre de dos mil diez, página 1213).

111. – La facultad de las legislaturas estatales para aprobar las leyes de ingresos de los municipios.
112. En relación con la facultad de los ayuntamientos para proponer a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, este Alto Tribunal ha sostenido, en lo que interesa, lo siguiente²⁴:
113. – La fracción IV del artículo 115 de la Constitución Federal divide las atribuciones entre los Municipios y las Legislaturas Locales en cuanto al proceso de fijación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, pues mientras los Municipios tienen la competencia constitucional para proponerlos, las Legislaturas Estatales la tienen para tomar la decisión final sobre estos aspectos; pero esta última facultad se encuentra condicionada por la Norma Fundamental a que la Legislatura dé el peso suficiente a la facultad del Municipio, lo cual se concreta en la motivación que tendrá que sustentar en el caso de que se aparte de la propuesta municipal.
114. – El alcance exacto y la articulación mutua de las competencias señaladas debe derivarse de una interpretación sistemática de la citada fracción IV, la cual establece diversas garantías a favor de los Municipios, como la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingreso reservadas a los Municipios, las cuales quedarían soslayadas si las Legislaturas Estatales pudieran determinar con absoluta libertad los elementos configuradores del tributo, sin necesidad de considerar la propuesta municipal más allá de la simple obligación de recibirla y tenerla como punto de partida formal del proceso legislativo.

²⁴ Lo anterior se advierte de, entre otros, los siguientes criterios:

"PREDIAL MUNICIPAL. CONDICIONES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LAS LEGISLATURAS LOCALES EN LA REGULACIÓN DEL IMPUESTO RELATIVO (INTERPRETACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL). La fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al disponer el proceso de regulación del impuesto predial, divide las atribuciones entre los Municipios y las Legislaturas Locales, pues mientras aquéllos tienen competencia constitucional para proponer las tablas de valores unitarios de suelo que servirán de base para el cobro del impuesto relativo, así como las cuotas o tarifas que deberán aplicarse sobre dichas tablas para el cálculo final de la cantidad a pagar por los contribuyentes; las Legislaturas Estatales, por su parte, son competentes para tomar la decisión final sobre estos aspectos cuando aprueban las leyes de ingresos de los Municipios. Ahora bien, el alcance exacto y la articulación mutua de las competencias señaladas debe derivarse de una interpretación sistemática de la citada fracción IV, la cual regula, entre otros aspectos, las relaciones entre los Estados y los Municipios en materia de hacienda y recursos económicos municipales, asimismo, establece diversas garantías a favor de los Municipios, como la libre administración de la hacienda municipal, la integridad de los recursos económicos municipales y la existencia de fuentes de ingreso reservadas a los Municipios, las cuales quedarían soslayadas si las Legislaturas Estatales pudieran determinar con absoluta libertad los elementos configuradores del mencionado impuesto, sin necesidad de considerar la propuesta municipal más allá de la simple obligación de recibirla y tenerla como punto de partida formal del proceso legislativo. Por ello, si se toma en cuenta que dicha atribución de propuesta tiene un rango constitucional equivalente a la facultad decisoria de las Legislaturas Locales, y que se trata de un impuesto reservado constitucionalmente a las haciendas municipales, es indudable que sólo pueden alejarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable; de ahí que cuando las legislaturas, al aprobar las leyes de ingresos municipales, modifiquen las propuestas de los Ayuntamientos referentes al impuesto predial, es necesario que las discusiones y constancias del proceso legislativo demuestren que dichos órganos colegiados no lo hicieron arbitrariamente, sino que la motivación objetiva en la cual apoyaron sus decisiones se refleje, fundamentalmente, en los debates llevados a cabo en la respectiva comisión de dictamen legislativo." (Novena Época, registro 179823, Pleno, Jurisprudencia P./J. 122/2004, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XX, diciembre de dos mil cuatro, página 1124)

"HACIENDA MUNICIPAL. LAS LEGISLATURAS ESTATALES PUEDEN SEPARARSE DE LAS PROPUESTAS DE LOS AYUNTAMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS TRIBUTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIEMPRE QUE LO HAGAN SOBRE UNA BASE OBJETIVA Y RAZONABLE. El precepto constitucional citado divide las atribuciones entre los Municipios y los Estados en cuanto al proceso de fijación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, pues mientras aquéllos tienen la competencia constitucional para proponerlos, las Legislaturas Estatales la tienen para tomar la decisión final sobre estos aspectos cuando aprueban las leyes de ingresos de los Municipios. Ahora bien, conforme a la tesis P./J. 124/2004, del Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XX, diciembre de 2004, página 1123, con el rubro: "HACIENDA MUNICIPAL. LA CONSTITUCIÓN FEDERAL PERMITE A LAS LEGISLATURAS ESTATALES ESTABLECER TASAS DISTINTAS PARA EL CÁLCULO DE IMPUESTOS RESERVADOS A AQUÉLLA EN LOS MUNICIPIOS DE UNA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, PERO EN ESE CASO DEBERÁN JUSTIFICARLO EN UNA BASE OBJETIVA Y RAZONABLE.", las Legislaturas Estatales sólo podrán apartarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable. En ese sentido, se concluye que al igual que en el supuesto de los impuestos abordado en el precedente referido, la propuesta del Municipio respecto de las cuotas y tarifas aplicables a derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, sólo puede modificarse por la Legislatura Estatal con base en un proceso de reflexión apoyado en argumentos sustentados de manera objetiva y razonable." (Novena Época, registro 174089, Pleno, Jurisprudencia P./J. 112/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1131)

"HACIENDA MUNICIPAL. EN EL CASO DE LOS TRIBUTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EXISTE UNA POTESTAD TRIBUTARIA COMPARTIDA ENTRE LOS MUNICIPIOS Y EL ESTADO EN EL PROCESO DE SU FIJACIÓN. La regulación de las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, es el resultado de un proceso legislativo distinto al ordinario: mientras en éste la facultad de iniciativa legislativa se agota con la presentación del documento ante la Cámara decisoria, en aquél la propuesta del Municipio sólo puede modificarse por la Legislatura Estatal con base en un proceso de reflexión apoyado en argumentos sustentados de manera objetiva y razonable, por lo que es válido afirmar que se trata de una potestad tributaria compartida, toda vez que en los supuestos señalados por la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la potestad tributaria originalmente reservada para el órgano legislativo, conforme al artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, se complementa con los principios de fortalecimiento municipal y reserva de fuentes, y con la norma expresa que le otorga la facultad de iniciativa; de ahí que, aun cuando la decisión final sigue correspondiendo a la Legislatura, ésta se encuentra condicionada por la Norma Fundamental a dar el peso suficiente a la facultad del Municipio, lo cual se concreta en la motivación que tendrá que sustentar en el caso de que se aparte de la propuesta municipal." (Novena Época, registro 174091, Pleno, Jurisprudencia P./J. 111/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1129)

115. – La atribución de propuesta de los Municipios tiene un rango constitucional equivalente a la facultad decisoria de las Legislaturas Locales, por lo que éstas sólo pueden alejarse de las propuestas municipales si proveen para ello argumentos de los que derive una justificación objetiva y razonable.
116. – El principio de motivación objetiva y razonable debe guiarse por ciertos parámetros a fin de encontrar una motivación adecuada y proporcional en cada caso concreto, toda vez que el estándar de motivación exigible a los Congresos Locales dependerá de las circunstancias en que se desarrolle dialécticamente el procedimiento legislativo. Algunos ejes que pueden brindar parámetros para guiar la ponderación y dar el peso constitucional adecuado a dichas facultades son: 1) El grado de distanciamiento frente a la propuesta de ingresos enviada por el Municipio, que implica que en la medida en que exista mayor distanciamiento y redunde en la afectación de la recaudación del mencionado nivel de gobierno, se generará una obligación del Congreso del Estado de formular argumentos cualitativamente superiores, independientemente de la existencia, inexistencia, abundancia o escasez de los motivos externados por el Municipio; y, 2) Existencia y grado de motivación en la iniciativa presentada por el Municipio, respecto del cual debe destacarse que de acuerdo con la diversidad geográfica, social, cultural, de vocación económica de los Municipios que integran el país y sus capacidades económicas y técnicas, en el desarrollo del ejercicio de la facultad de iniciativa pueden presentarse básicamente tres situaciones que, atendiendo al principio de razonabilidad, incidirán en el grado sustancial de motivación exigible a los Congresos, la cual debe ser adecuada a cada caso, dependiendo si hay una ausencia de motivación, una motivación básica o una motivación técnica²⁵.
117. Ahora bien, además de los principios, derechos y facultades a los que se ha hecho mención, interesa al caso en estudio lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 115 constitucional, en cuanto **contiene la prohibición expresa para que las leyes federales y locales establezcan exenciones o subsidios** a favor de persona o institución alguna, respecto de los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a cargo de los Municipios, así como respecto de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles; prohibición que tiene como excepción los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, con la salvedad establecida en la propia norma constitucional.
118. A propósito de esa prohibición, este Tribunal Pleno en las controversias constitucionales 81/2008, 82/2008, 84/2008 y 85/2008, falladas el cuatro de octubre de dos mil diez, sostuvo sustancialmente lo siguiente:
119. – El segundo párrafo de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Federal establece que las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) -contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria- y c) -los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos-, ni concederán exenciones en relación con ellas. Asimismo, señala que las leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto de las mencionadas contribuciones a favor de persona o institución alguna, salvo los bienes del dominio público de la

²⁵ "HACIENDA MUNICIPAL. EL GRADO DE DISTANCIAMIENTO FRENTE A LA PROPUESTA DE INGRESOS ENVIADA POR EL MUNICIPIO Y LA EXISTENCIA Y GRADO DE MOTIVACIÓN EN LA INICIATIVA PRESENTADA POR ÉSTE, SON PARÁMETROS PARA EVALUAR LA MOTIVACIÓN ADECUADA EXIGIBLE A LAS LEGISLATURAS ESTATALES CUANDO SE APARTAN DE LAS PROPUESTAS MUNICIPALES. La vinculación existente en el proceso legislativo entre las facultades del Municipio y de la Legislatura Local en torno a los ingresos municipales a que se refiere la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe desenvolverse como un auténtico diálogo en el que existe un ejercicio alternativo de facultades y de razonamientos, de manera que el principio de motivación objetiva y razonable reconocido como un límite a la libertad de configuración de los tributos por parte del legislador, debe guiarse por ciertos parámetros a fin de encontrar una motivación adecuada y proporcional en cada caso concreto, toda vez que el estándar de motivación exigible a los Congresos Locales dependerá de las circunstancias en que se desarrolle dialécticamente el procedimiento legislativo. En este orden de ideas, este Alto Tribunal considera que algunos ejes que pueden brindar parámetros para guiar la ponderación y dar el peso constitucional adecuado a dichas facultades son: 1) Grado de distanciamiento frente a la propuesta de ingresos enviada por el Municipio, que implica que en la medida en que exista mayor distanciamiento y redunde en la afectación de la recaudación del mencionado nivel de gobierno, se generará una obligación del Congreso del Estado de formular argumentos cualitativamente superiores, independientemente de la existencia, inexistencia, abundancia o escasez de los motivos externados por el Municipio; y, 2) Existencia y grado de motivación en la iniciativa presentada por el Municipio, respecto del cual debe destacarse que de acuerdo con la diversidad geográfica, social, cultural, de vocación económica de los Municipios que integran el país y sus capacidades económicas y técnicas, en el desarrollo del ejercicio de la facultad de iniciativa pueden presentarse básicamente tres situaciones que, atendiendo al principio de razonabilidad, incidirán en el grado sustancial de motivación exigible a los Congresos, la cual debe ser adecuada a cada caso: a) Ausencia de motivación. Si bien la motivación de las iniciativas de las leyes de ingresos de los Municipios no es un requisito constitucional, esto no implica que deba caerse en el extremo de exigir una decisión parlamentaria que pondere circunstancias que no fueron aducidas por los Municipios para dar sustento a su propuesta, por lo que la labor del Congreso se simplificará y sólo deberá expresar en forma concisa pero racional, los motivos por los cuales se deniega o modifica la propuesta del Municipio; b) Motivación básica. Puede suceder que se ofrezca una motivación elemental o limitada a las propuestas de leyes de ingresos, en cuyo caso, en virtud de que los Municipios han aportado un primer elemento para el proceso dialéctico legislativo, el parámetro de motivación por parte de las Legislaturas Estatales se incrementa en relación con el inciso anterior, surgiendo una obligación de formular argumentos que desvirtúen las propuestas de los Municipios, a partir de los aportados por éstos; y, c) Motivación técnica. En otros casos se formularán iniciativas con razonamientos pormenorizados basados en argumentos de política tributaria y con un importante sustento técnico para justificar los elementos de su propuesta; frente a este escenario, se incrementa el estándar de motivación y el Congreso del Estado se verá obligado a desvirtuar con argumentos técnicos equivalentes o de política tributaria la proposición del Municipio y la necesidad de apartarse de ella." (Novena Época, registro 174092, Pleno, Jurisprudencia P.J.J. 113/2006, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, octubre de dos mil seis, página 1127. Controversia constitucional 15/2006).

Federación, los Estados o los Municipios, siempre y cuando no sean utilizados por entidades paraestatales o particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

120. - La prohibición impuesta a las legislaturas locales para establecer las exenciones o subsidios mencionados se refiere tanto a las contribuciones vinculadas con la propiedad inmobiliaria como a los derechos que le corresponden a los Municipios por la prestación de servicios públicos a su cargo establecidos en la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal, pues así se desprende de lo dispuesto en la primera parte del segundo párrafo de la indicada fracción IV en el sentido de que las contribuciones que no pueden ser materia de exención o subsidio son aquéllas a que se refieren los incisos a) y c).
121. - La prohibición de exenciones o subsidios en materia tributaria municipal, al igual que el incremento de las fuentes de ingresos del Municipio y otras garantías jurídicas de contenido económico, financiero y tributario, se introdujo en el artículo 115 de la Constitución Federal a raíz de la reforma que sufrió este precepto constitucional con fecha tres de febrero de mil novecientos ochenta y tres, con el propósito expreso de fortalecer al Municipio²⁶. La norma en comento sufrió otra reforma, con fecha veintinueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.
122. - Lo señalado en las exposiciones de motivos relativas a las citadas reformas fue tomado en cuenta por este Alto Tribunal en la ejecutoria pronunciada el nueve de mayo de dos mil dos en la controversia constitucional 16/2000, para establecer el alcance del segundo párrafo de la fracción IV del artículo 115 constitucional, en lo atinente a la prohibición de exenciones o subsidios, cuyas consideraciones ponen de relieve que dicha prohibición no debe interpretarse de una manera literal, esto es, en el sentido de que sólo se refiera estrictamente a exenciones o subsidios, sino que comprende cualquier forma de liberación de pago de las contribuciones mencionadas, como deriva también de la jurisprudencia P./J.44/2003²⁷.

²⁶ En la exposición de motivos de la iniciativa respectiva, de fecha seis de diciembre de mil novecientos ochenta y dos, se expresa en lo conducente lo siguiente:

“... Por su amplia reiteración y sustentación en toda la consulta popular, se concluyó en la necesaria restructuración de la economía municipal, entendiendo, como así también lo proclamaron los Constituyentes de Querétaro, que no podrá haber cabal libertad política en los Municipios mientras éstos no cuenten con autosuficiencia económica. Por ende, en este renglón, fundamental para la subsistencia y desarrollo de los Municipios, consignamos en la Fracción IV de la iniciativa, en primer término, como concepto originario del Artículo 115 la libre administración de su hacienda por parte de los Municipios, pero por otra parte, en una fórmula de descentralización, de correcta redistribución de competencias en materia fiscal, estimamos conveniente asignar a las comunidades municipales los impuestos o contribuciones, inclusive con tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria así como de su fraccionamiento, división, consolidación, traslado y mejora y las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, previendo en casos de carencia de capacidad para la recaudación y administración de tales contribuciones que los Municipios podrán celebrar convenios con los Estados para que éstos se hagan cargo de algunas de las funciones relacionadas con la mencionada administración contributiva.

Se atribuyen igualmente a los Municipios los rendimientos de sus bienes propios, así como de las otras contribuciones y los otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, y fundamentalmente también los ingresos provenientes de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Por último, en esta área hacendaria, se elevó a la categoría de rango constitucional el derecho de los Municipios a recibir las participaciones federales que en su caso se les asignen, disponiéndose la obligación de las Legislaturas locales de establecer anualmente las bases, montos y plazos con arreglo a los cuales la Federación debe cubrir a los Municipios dichas participaciones.

Como una disposición importante para la seguridad de los ingresos municipales, se consigna la obligación del pago de sus contribuciones para toda persona física o moral o instituciones oficiales o privadas, sin exenciones o subsidios, evitando de esta manera a nivel constitucional las prácticas de exentar a diversas personas o empresas del sector público, de estas contribuciones que son consubstanciales para la vida de los Municipios.

Sin embargo, por imperativas razones de orden público, que por sí solas se explican, se exceptuó de estas reglas a los bienes del dominio público de la Federación, Estados y Municipios.”

Por su parte, en la exposición de motivos de la reforma de veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, se señaló lo siguiente:

“... Por tanto, se requiere realizar una amplia reforma legislativa con el propósito de incrementar las fuentes de ingresos municipales, que permitan que los Municipios dependan más de sus propios recursos y que las participaciones federales sean sólo complementarias ... De igual manera el penúltimo párrafo, de la fracción cuarta que se reforma y adiciona, establece el imperativo de que no serán considerados como bienes del dominio público de la Federación o los Estados, aquellos bienes que se hayan aportado a entidades paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propios, para los efectos de la exención que el propio párrafo indica, ni los que aún no habiendo salido del dominio del gobierno central se encuentren bajo la explotación de aquéllas, o de particulares bajo cualquier forma o concepto. ...”.

²⁷ De rubro y texto: “MUNICIPIOS. LAS EXENCIONES O CUALQUIERA OTRA FORMA LIBERATORIA DE PAGO QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FEDERALES O LOCALES RESPECTO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN A LA LIBRE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE AQUÉLLOS, CONTRAVIENEN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL. De conformidad con lo dispuesto en el mencionado precepto constitucional, los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará con los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, incluyendo las tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, las participaciones federales que les sean cubiertas por la Federación, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo, las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor; además, el citado artículo constitucional prevé la prohibición expresa para que las leyes federales y locales establezcan exenciones a favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones señaladas. En consecuencia, si en dichas leyes se establece una exención o cualquiera otra forma liberatoria de pago, con independencia de la denominación que se le dé, y se limita o prohíbe la facultad otorgada a los Municipios de recaudar las mencionadas contribuciones, es innegable que ello resulta contrario al referido artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo que afecta el régimen de libre administración hacendaria, en virtud de que al no poder disponer y aplicar esos recursos para satisfacer las necesidades fijadas en las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos, les resta autonomía y autosuficiencia económica.” (Novena Época, registro 183493, Pleno, Jurisprudencia P./J. 44/2003, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XVIII, agosto de dos mil tres, página 1375).

123. - El Órgano Reformador de la Constitución, al prohibir en el artículo 115, fracción IV, de la Constitución General de la República las exenciones o subsidios, proscribió no sólo cualquier forma de liberación de pago de contribuciones sino también cualquier ayuda de carácter económico en menoscabo de la hacienda municipal que pretenda hacer motu proprio el Congreso Local o Federal.
124. - La prohibición contenida en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 115 está enfocada a las leyes federales o estatales que, sin la intervención del Municipio, restrinjan su libre administración haciendaria mediante figuras que al final provoquen que no se paguen los tributos municipales, por lo que los Municipios no tienen restricciones para otorgar exenciones, subsidios o cualquier forma liberatoria de pago de las contribuciones municipales, si lo estiman conveniente y respetan el marco constitucional que rige en materia tributaria, de tal suerte que al enviar al Congreso Estatal la propuesta de Ley de Ingresos, podrán proponer las exenciones o no sujeción que consideren pertinentes, ya que quienes tienen la prohibición constitucional para preverlas motu proprio son el Congreso Local o Federal, pero éstos sí pueden aprobar las propuestas de reducción, aminoración, exención o no sujeción de las cargas tributarias municipales que planteen los Ayuntamientos, dado que éstos al disponer libremente de su hacienda podrán decretar esos beneficios fiscales.
125. - Si a la legislatura estatal corresponde la potestad de expedir leyes tributarias a nivel municipal estableciendo al efecto las contribuciones respectivas, con base en la propuesta que realicen los Ayuntamientos, consecuentemente compete a dicho órgano legislativo establecer al final exenciones o subsidios atendiendo, desde luego, a la propuesta formulada por ese órgano de gobierno. Así, para que no se vulneren las bases del artículo 115, fracción IV, de la Constitución Federal, es menester que la exención o beneficio tributario municipal cumpla el siguiente procedimiento: a) Si se trata de una exención a un bien de dominio público en los términos de la Constitución Federal, no se requerirá que la propuesta del Ayuntamiento la contenga o de su participación, porque la legislatura local la podrá decretar; b) Si se trata de otro tipo de exención o forma liberatoria de pago, necesariamente tendrá que estar contenida en la propuesta de Ley de Ingresos que remita el Ayuntamiento al Congreso Local para su aprobación, donde se evidencie su voluntad de que se establezca para que la legislatura esté en aptitud de analizarla y aprobarla, ya que se entiende que no lo hace motu proprio, sino a propuesta de quien tiene la administración de la hacienda municipal.
126. Asimismo, en la controversia constitucional 19/2011, resuelta en sesión de seis de diciembre de dos mil once, este Tribunal Pleno señaló que la prohibición constitucional de que se trata se centraba en la concesión de un beneficio tributario a una persona física o moral, a fin de que no contribuyera al gasto público o lo hiciera en menor proporción que las demás, lo cual causaba un evidente detrimento de la hacienda municipal, tomando en cuenta que la intención del poder revisor de la Constitución Federal, al conceder al Municipio el manejo total de cierto tipo de contribuciones y prohibir expresamente al legislador local el otorgamiento de exenciones o beneficios, obedecía al deseo de darle a este órgano de gobierno bases más sólidas en su estructura económica.
127. Resulta pertinente señalar que en dicho asunto se analizó un caso en el cual el Municipio actor había propuesto en su iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, la derogación de una norma en la cual se establecía un beneficio fiscal²⁸, respecto de lo cual la legislatura de la entidad federativa correspondiente determinó no derogar dicha norma, sino reformarla para limitar los supuestos de aplicación de dicho beneficio²⁹.
128. Este Tribunal Pleno declaró la invalidez de la norma impugnada en la referida controversia constitucional, al considerar que el supuesto en ella contenido, sin importar la denominación, término o expresión que el legislador local le hubiera dado en su redacción, se traducía en un subsidio, prohibido de manera expresa por el artículo 115, fracción IV, constitucional, toda vez que impedía que el Municipio actor recaudara el impuesto que la Constitución Federal otorgaba a su favor; que al

²⁸ Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el año dos mil diez, publicada el doce de diciembre de dos mil nueve: "Artículo 23. A los contribuyentes que llevaron a cabo la urbanización de algún predio y, que se encuentren las manzanas debidamente lotificadas, que tengan sus cuentas catastrales individualizadas de acuerdo a la autorización de la urbanización, que no se encuentren edificados y cuenten con dictamen de catastro municipal, se les aplicarán las tasas correspondientes a predios sin construir conforme a la presente ley, teniendo un beneficio del impuesto predial del 50% en tanto no se traslade el dominio de los predios a terceros, sin considerarse como tal cuando el adquirente sea un urbanizador, que continúe con los trabajos de urbanización. --- Dicho beneficio aplicará única y exclusivamente a partir del bimestre de la solicitud del contribuyente, siempre y cuando se emita el dictamen favorable por la Dirección de Catastro Municipal y se encuentre al corriente del pago de sus contribuciones."

²⁹ Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el año dos mil once, publicada el veintiuno de diciembre de dos mil diez: "Artículo 23. A los contribuyentes que llevaron a cabo la urbanización de algún predio para el desarrollo de viviendas de interés social, unifamiliar y de tipo popular y, que se encuentren las manzanas debidamente lotificadas, que tengan sus cuentas catastrales individualizadas de acuerdo a la autorización de la urbanización, que no se encuentren edificados y cuenten con dictamen de catastro municipal, se les aplicarán las tasas correspondientes a predios sin construir conforme a la presente ley, teniendo un beneficio del impuesto predial del 50% en tanto no se traslade el dominio de los predios a terceros, sin considerarse como tal cuando el adquirente sea urbanizador, que continúe con los trabajos de urbanización."

referirse ese subsidio a una fuente primaria de ingresos, propia e intocable de la hacienda municipal, como era el impuesto predial, no sólo afectaba el derecho del Municipio actor a percibir los ingresos totales provenientes de esa contribución, sino también su régimen de libre administración hacendaria, en virtud de que al no tener libre disposición y aplicación de esos recursos para satisfacer las necesidades fijadas en las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos, le restaba autonomía y autosuficiencia económica. Así, en dicho asunto se declaró la invalidez del precepto combatido, para el efecto de que la Legislatura Local, **como lo había solicitado el Municipio actor, derogara la norma general impugnada**, en la Ley de Ingresos Municipal del año dos mil doce.

129. Pues bien, una vez sentado lo anterior este Tribunal Pleno considera que, como se señaló con anterioridad, la determinación del Poder Legislativo del Estado de Yucatán que derivó en la emisión de la norma transitoria que se reclama en la presente controversia constitucional, soslaya la naturaleza tanto del artículo quinto transitorio propuesto por el Municipio actor en la iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda Municipal para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, como de la disposición transitoria cuya vigencia decidió prorrogar el Congreso local, contraviniendo lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

130. En efecto, como se señaló en el apartado de antecedentes de la presente controversia constitucional, en la iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, el Municipio actor propuso la inclusión de un artículo quinto transitorio, que habría de establecer lo siguiente:

“ARTÍCULO QUINTO.- A partir del año 2014 y de manera subsecuente para los siguientes años, y hasta en tanto no se emita disposición legal en contrario, al aplicar los valores catastrales que dispone el artículo 46 y la tarifa prevista en el artículo 47 de esta Ley a los predios por los cuales no haya emitido la Dirección de Catastro del Municipio de Mérida, una cédula catastral en la que haya aumentado el valor catastral del predio, excediendo del 50%, por concepto distinto al de la aplicación del valor a partir del ejercicio fiscal inmediato anterior, el incremento del impuesto predial no podrá ser superior a 3.5% respecto del que se haya determinado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.”

131. Al respecto, el Congreso del Estado de Yucatán determinó no incluir el precepto en cuestión y, en su lugar, emitir la norma que ahora se impugna³⁰, mediante la cual se prorrogó la vigencia del artículo sexto transitorio del decreto 18, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el veintiocho de diciembre de dos mil doce, mediante el cual se expidió la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

132. El artículo sexto transitorio, cuya vigencia se prorrogó, es del tenor siguiente:

“ARTÍCULO SEXTO.- A partir del año 2013 y de manera subsecuente para los siguientes años, y hasta en tanto no se emita disposición legal en contrario, para el pago del impuesto predial se empleará lo que corresponda respecto de las fracciones siguientes:

I.- Si al aplicar a un predio los valores catastrales y la tarifa correspondiente a ese año resultara un impuesto predial con un incremento de hasta el 50% respecto del que se haya causado durante el año inmediato anterior, no se incrementará el pago del impuesto predial y se pagará el mismo monto causado en el año inmediato.

II.- Si al aplicar a un predio los valores catastrales y la tarifa correspondiente a ese año resultara un impuesto predial con un incremento mayor al 50% respecto del que se haya causado durante el año inmediato anterior y que contaban con un estímulo fiscal que utilizaba como base un valor catastral de hasta \$ 310,000.00 durante los años 2008 al 2012 pagarán el mismo monto del impuesto predial del año inmediato anterior.

III.- Si al aplicar a un predio los valores catastrales y la tarifa correspondiente a ese año resultara un impuesto predial con un incremento mayor al 50% respecto del que se haya causado durante el año inmediato anterior, únicamente se incrementará un 10%.

Este comparativo se efectuará sin considerar exención, reducción, bonificación, estímulo o condonación alguna, ni accesorios legales de dicho impuesto, ni la variación de terreno y de construcción, así como el tipo de ésta última.”

³⁰ “ARTÍCULO DÉCIMO.- Hasta en tanto no se emita disposición legal en contrario, continúa vigente para el año 2014 y los años subsecuentes, el artículo Transitorio Sexto, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado mediante Decreto 18, de fecha 28 de diciembre de 2012, mediante el cual se expidió la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, que otorga beneficios fiscales a los sujetos obligados al pago del impuesto predial”.

133. Como se advierte de las transcripciones anteriores, el artículo sexto transitorio contenido en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida publicada el veintiocho de diciembre de dos mil doce, establece un beneficio fiscal, pues se contempla que, una vez aplicados al predio de que se trate los valores catastrales y la tarifa correspondiente, si resulta un impuesto predial a pagar de hasta un 50% respecto del causado el año inmediato anterior, no se entere la cantidad resultante sino la equivalente al monto causado en el año anterior. Igual sucede si resulta un impuesto predial a pagar mayor a un 50% respecto del causado el año anterior, pero se trata de contribuyentes que cuenten con el estímulo fiscal señalado en la propia norma, caso en el que tampoco se enterará la cantidad resultante sino la equivalente al monto causado en el año anterior. Y para aquellos contribuyentes cuyo impuesto predial a pagar sea mayor a un 50% respecto del causado el año anterior y no cuenten con el estímulo fiscal referido, tampoco enterarán el impuesto a pagar resultante, sino sólo un 10% adicional al impuesto pagado el año anterior.
134. De esta manera, la norma en cuestión permite que, una vez calculado el impuesto predial a pagar -mediante la aplicación de los valores unitarios y las tarifas previstas para tal efecto-, se pueda enterar una cantidad menor.
135. Por su parte, el artículo quinto transitorio propuesto por el Municipio actor para el ejercicio fiscal de dos mil catorce, con el que pretendía modificar la norma anterior, también establecía un beneficio fiscal, aunque en términos distintos al contenido en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida publicada el veintiocho de diciembre de dos mil doce.
136. La propuesta era en el sentido de que los contribuyentes, al aplicar los valores catastrales y la tarifa correspondiente, no pagaran más del 3.5% de lo enterado en el ejercicio anterior, exceptuando de ese beneficio los predios respecto de los cuales se hubiera emitido, por parte de la Dirección de Catastro del Municipio de Mérida, una cédula en la que se hubiera aumentado el valor catastral del predio en más de un 50%, por concepto distinto al de la aplicación del valor a partir del ejercicio fiscal inmediato anterior.
137. De esta manera, con la salvedad anterior, cuando el impuesto a pagar resultante fuera superior al pagado en el ejercicio anterior en un 3.5% o más, sólo se pagaría hasta un 3.5% adicional al impuesto pagado el año anterior. Así, dicha norma también preveía que, una vez calculado el impuesto predial a pagar -mediante la aplicación de los valores unitarios y las tarifas previstas para tal efecto-, se pudiera pagar una cantidad menor.
138. Cabe recordar que la prohibición establecida en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 115 constitucional se refiere a leyes federales o locales que establezcan cualquier forma liberatoria de pago respecto de las contribuciones señaladas en los incisos a) y c) de dicha fracción, entre las que se encuentra el impuesto predial.
139. Asimismo, que dicha prohibición está enfocada a las leyes federales o estatales que, sin la intervención del Municipio, establezcan este tipo de beneficios, pero que los Municipios no tienen restricciones para otorgarlos, si lo estiman conveniente y respetan el marco constitucional que rige en materia tributaria, en virtud de lo cual válidamente pueden proponerlos en las iniciativas que envíen al Congreso Estatal, pues quienes tienen la prohibición constitucional para preverlas motu proprio son el Congreso Local o Federal, pero estos últimos sí pueden aprobar las propuestas de reducción, aminoración, exención o no sujeción de las cargas tributarias municipales que planteen los Ayuntamientos, dado que éstos, al disponer libremente de su hacienda, podrán decretar esos beneficios fiscales.
140. También debe tenerse presente que para que la legislatura estatal esté en aptitud de establecer en las leyes tributarias a nivel municipal, exenciones o cualquier otra forma de liberación de pago respecto de las contribuciones vinculadas con la propiedad inmobiliaria o a los derechos que le corresponden a los Municipios por la prestación de servicios públicos a su cargo, resulta menester que el Ayuntamiento respectivo evidencie su voluntad de que se establezca dicho beneficio, a través de la propuesta correspondiente, pues el legislador local no está en aptitud de establecerlo motu proprio.
141. Ahora bien, la facultad de los Municipios para proponer el establecimiento de este tipo de beneficios, conlleva, desde luego, la potestad de proponer su modificación, incluso en el sentido de reducirlos, o bien, derogarlos, como sucedió en el caso analizado en la controversia constitucional 19/2011, antes invocada.
142. Al respecto, las legislaturas estatales no están obligadas a aprobar, sin más, las propuestas de los Municipios en ese sentido, pues no deja de tratarse de la expedición de leyes tributarias a nivel municipal, cuya potestad conservan aquéllas; sin embargo, no debe perderse de vista que en el caso no se trata de propuestas relacionadas con las cuotas y tarifas aplicables a las contribuciones a que

se refieren los incisos a) y c) de la fracción IV del artículo 115 constitucional, sino el establecimiento de supuestos de excepción, a través de la concesión de beneficios tributarios que permiten que determinados grupos no contribuyan al gasto público, incidiendo en la hacienda municipal, y que las legislaturas tienen expresamente la prohibición de conceder.

143. En esa medida, si bien las legislaturas locales no están constreñidas a aprobar, en automático, las propuestas de los Municipios relacionadas con dichos beneficios, no pueden válidamente apartarse de ellas sobre la base de que el Municipio no deba reducir o incluso derogar beneficios fiscales ya existentes, pues es la voluntad del Municipio de que existan estos beneficios, lo que legitima su inclusión en las leyes tributarias municipales y, por tanto, la permanencia de esos beneficios también debe derivar de la voluntad de dichos órganos político administrativos.
144. Si las legislaturas estatales no están facultadas para establecer motu proprio este tipo de beneficios, tampoco puede considerarse que tengan la atribución de constreñir a los Municipios a mantenerlos o a conservarlos en los mismos términos en que se encontraban previstos en una ley anterior, por considerarlo más benéfico para los causantes.
145. En esa medida, la determinación del Poder Legislativo demandado de rechazar la propuesta del Municipio actor relativa a la inclusión del artículo quinto transitorio a que se ha hecho referencia, sobre la base de que éste tenía el alcance de derogar el artículo sexto transitorio del decreto por el que se expidió la Ley de Hacienda para el Municipio de Mérida, publicado el veintiocho de diciembre de dos mil doce, en que se establecían supuestos jurídicos que ofrecían mayores beneficios fiscales para los gobernados y respecto de los cuales, a decir de la legislatura, existían derechos adquiridos, resulta violatoria de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Federal, con lo que se afecta el derecho del Municipio actor de percibir los ingresos totales provenientes del impuesto predial, así como su régimen de libre administración hacendaria, en virtud de que al no tener libre disposición y aplicación de esos recursos para satisfacer las necesidades fijadas en las leyes y para el cumplimiento de sus fines públicos, le resta autonomía y autosuficiencia económica.
146. Cabe señalar que el rechazo a la propuesta del Municipio tampoco puede justificarse con lo sostenido por el Poder Legislativo demandado durante el proceso legislativo correspondiente en el sentido de que *“adolecía de claridad en su redacción, situación que hubiese generado un estado de incertidumbre jurídica a los gobernados, por no tener un objeto fácilmente entendible”, y que “el artículo transitorio propuesto en la iniciativa, partía del supuesto de que la Dirección del Catastro del Municipio de Mérida, no hubiese emitido una Cédula Catastral actualizada, situación que a todas luces es contraria a los deberes de tal dirección, ya que entre las facultades y obligaciones de la misma, se desprende que es su deber, mantener actualizadas las Cédulas Catastrales conforme a lo señalado en la normativa vigente”* por lo que *“...de aprobarse la iniciativa tal y como estaba planteada, el Congreso del Estado hubiese avalando (sic) un acto que evidentemente es contrario al espíritu de las normas a las cuales se encuentra obligado el Ayuntamiento. Lo cual, atendiendo a la máxima jurídica ‘más debe cumplir con la ley aquel que la crea’, situaría a este Poder Legislativo en una incongruencia normativa”*.
147. Lo anterior, pues de dichos argumentos no deriva una justificación objetiva y razonable.
148. En efecto, en relación con la supuesta falta de claridad en la redacción del precepto transitorio propuesto por el Municipio actor, en todo caso habría justificado que la legislatura de Yucatán pidiera aclaraciones a ese órgano político administrativo, o bien, que el alejamiento de la propuesta municipal consistiera, precisamente, en una redacción diversa que se considerara más clara, pero no justifica el rechazo total de la inclusión de la norma.
149. En cuanto al argumento de que la norma partía del supuesto de que la Dirección del Catastro del Municipio de Mérida *“no hubiese emitido una Cédula Catastral actualizada”*, lo que, a decir del Poder Legislativo demandado, habría sido contrario a los deberes de tal dirección, entre los cuales se encontraba el mantener actualizadas las Cédulas Catastrales, tampoco constituye una justificación objetiva y razonable para rechazar la propuesta en estudio, pues en la norma transitoria propuesta por el Municipio no se establecía que la Dirección no debiese haber emitido una cédula catastral actualizada, como sostuvo el Poder demandado, sino más bien que sólo sería aplicable el beneficio a los predios respecto de los cuales no existiera una cédula catastral emitida por dicha Dirección en que se hubiera aumentado el valor catastral del predio, excediendo del 50%, por concepto distinto al de la aplicación del valor a partir del ejercicio fiscal inmediato anterior.
150. En esa medida, procede declarar la invalidez del artículo décimo transitorio del Decreto número 132, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece, mediante el cual se prorrogó la vigencia del artículo sexto transitorio del decreto por el que se expidió la Ley de Hacienda para el Municipio de Mérida, publicado el veintiocho de diciembre de dos mil doce; invalidez que, con fundamento en el artículo 45 de la Ley

Reglamentaria de la Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, surtirá sus efectos una vez transcurridos treinta días hábiles contados a partir del siguiente al en que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación la presente ejecutoria.

151. Toda vez que la condición general de las controversias constitucionales es de anulación, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación actuando con un sentido de equilibrio y prudencia, no considera correcto incidir o sustituirse directamente en los otros órganos públicos constriñendo al Poder Legislativo del Estado de Yucatán para que ejerza sus funciones, por lo que, a fin de permitir el diálogo entre los diferentes órganos, el Poder Legislativo del Estado de Yucatán, podrá, si a su sano arbitrio lo considera conveniente, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al en que sea notificado por oficio de esta resolución, atender la propuesta del Municipio y exponer los motivos que considere pertinentes para resolver de conformidad con dicha iniciativa o para alejarse de ella, de manera motivada, razonada, objetiva y congruente, resultando innecesario que el Municipio actor realice un nuevo proyecto toda vez que ya con anterioridad presentó su propuesta, la cual debe servir de base para el ejercicio argumentativo del Congreso del Estado, pues el procedimiento legislativo defectuoso llevado a cabo por éste, es el motivo de la invalidez.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo décimo transitorio del Decreto número 132, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintitrés de diciembre de dos mil trece, para los efectos precisados en la parte final de la presente ejecutoria.

TERCERO.- Publíquese esta resolución en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas y actos objeto de la controversia, a la legitimación activa, a la legitimación pasiva, a la existencia del decreto reclamado, a la oportunidad, a las causas de improcedencia y a los antecedentes para la solución del asunto.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández y Presidente Silva Meza, respecto del considerando noveno, relativo al análisis de los conceptos de invalidez. Los señores Ministros Luna Ramos y Pérez Dayán votaron en contra.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza.

La señora Ministra Olga Sánchez Cordero de García Villegas no asistió a la sesión de diez de noviembre de dos mil catorce previo aviso a la Presidencia.

El señor Ministro Presidente Silva Meza declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados, dejando a salvo el derecho de los señores Ministros de formular los votos que consideren pertinentes. Doy fe.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente.

Firman los señores Ministros Presidente, Ponente y el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Presidente: Ministro **Juan N. Silva Meza.**- Rúbrica.- El Ponente: Ministro **Luis María Aguilar Morales.**- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos: **Rafael Coello Cetina.**- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cuarenta y seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con la sentencia de diez de noviembre de dos mil catorce, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 10/2014. Se certifica con la finalidad de publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.- México, Distrito Federal, a diecinueve de marzo de dos mil quince.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 22/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-CFMC002-0000098-E-C-S		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LAS ACCIONES DE CONTROL DE LOS RECURSOS QUE SEAN ASIGNADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE DESARROLLEN BAJO LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, TEMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE INFORMACION CONFIABLE SOBRE LOS AVANCES Y ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN ELEVAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD. 4. INSTRUMENTAR LA VALORACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD FINANCIERA, Y EN SU CASO SEAN CONSIDERADOS EN LOS EJERCICIOS SUBSECUENTES QUE CORRESPONDAN. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACION Y ACTUALIZACION INFORMATIVA DE LOS TEMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS AREAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACION ESPECIFICA DE CADA ASUNTO QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA003-0000229-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE APOYO TECNICO EN MATERIA DE SOPORTE INFORMATICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA MISMA. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITES, SERVICIOS O PRESTACIONES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. ESTANDARIZAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. APLICAR LINEAS DE ACCION RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENAJENACION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000075-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR EL REGISTRO Y CONTROL SOBRE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INICIAR LOS TRABAJOS DE ENAJENACION, TRANSFERENCIA, DONACION O EN SU DEFECTO LA DESTRUCCION DE LOS MISMOS. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE ENAJENACION, TRANSFERENCIA Y/O DONACION DE BIENES MUEBLES EN DESUSO U OBSOLETOS, PARA ASEGURAR LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION CONDUCENTES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES SOBRE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA SU CONCILIACION CONTABLE. 4. VERIFICAR LA ELABORACION DE REPORTES SOBRE EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA EN BENEFICIO DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO		
Código del Puesto	04-111-1-CFOB001-0000152-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CLASIFICACION Y SELECCION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. CONTROLAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES EN LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 3. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR SU POSTERIOR DIGITALIZACION Y CONSULTA. 4. BRINDAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REFERENTES A CONSULTAS, REPORTES, PRESTAMOS DE DOCUMENTACION O INFORMACION FISICA O ELECTRONICA RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCION DE PETICIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 5. DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE REGULARIZACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS SINTESIS INFORMATIVAS, PARA MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y CONTROL DE ALMACENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000056-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE INVENTARIO FISICO SOBRE BIENES INVENTARIABLES, Y NO ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU REGISTRO ACORDE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE BIENES DE CONSUMO O DE ACTIVO FIJO, ASI COMO AQUELLOS NO ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU SUMINISTRO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO, ACTIVO FIJO Y PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LOS MAXIMOS Y MINIMOS AUTORIZADOS DENTRO DEL INVENTARIO RESPECTIVO. 4. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO, DE ACTIVO FIJO Y PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, EN EL SISTEMA GRP-SAP, PARA CONTAR CON INFORMACION ACERCA DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS MISMOS. 5. REALIZAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN LA MEJORA DE PROCESOS RELACIONADOS AL SUMINISTRO Y CONTROL DE ALMACENES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN SU REDISEÑO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ESTADISTICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000301-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL GASTO DE LAS PARTIDAS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS. 2. DAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, PARA VERIFICAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICACIA DE LOS MISMOS EN LA CONSERVACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUADA CONTRATACION DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS. 4. REALIZAR EL REGISTRO Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EMITEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, EN MATERIA DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES, PARA COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA INGRESADOS EN LA DIRECCION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE RESERVAS Y PAGO A PROVEEDORES "B"		
Código del Puesto	04-811-1-CF21865-0000226-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR LOS TRAMITES DE PAGO Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 3. VERIFICAR EN EL SISTEMA SAP/R3 LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR INICIO AL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 4. CAPTURAR EN EL SISTEMA SAP/R3 LA INFORMACION REQUERIDA EN EL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA GENERAR Y ASIGNAR EL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE. 5. GENERAR EN EL SISTEMA SAP/R3 EL REPORTE DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA NOTIFICAR LA VIABILIDAD DEL MISMO A LA DIRECCION DE TESORERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 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. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de abril de 2015 al 17 de abril de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

2ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 1 de abril de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Lorenzo Sergio Rocha Segovia
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 023/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC003-0000599-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LAS MISMAS. 3. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, ASI COMO DE CREACIONES Y CANCELACIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO LA CONTRATACION POR HONORARIOS, PARA FACILITAR LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES SOBRE EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes

en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de abril de 2015 al 17 de abril de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en 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.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 24/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS "C"		
Código del Puesto	04-215-1-CFOA001-0000320-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PRESENTADOS POR LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR CON LOS ELEMENTOS TECNICO-JURIDICOS QUE DETERMINEN SU DICTAMEN. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE QUEJAS, RECLAMACIONES O DENUNCIAS DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTOS ACTOS, AL AREA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL, Y SE INICIE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS SOBRE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, REVOCACIONES, LITIGIOS, ETC. DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESPECIFICA Y CONFIABLE DE DICHOS CENTROS. 4. SUPERVISAR LAS LABORES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA DETERMINACION DE SU VIABILIDAD. 5. OBTENER INFORMACION RELATIVA A LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA GENERAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LA EMISION DE LOS PERMISOS. 6. EVALUAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO ACTIVIDADES Y LOS TERMINOS ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS EXPEDIDOS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de

los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 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. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de abril de 2015 al 14 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de abril de 2015 al 17 de abril de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

2ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 05/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Unidad de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLA001-0000050-E-C-G		
Nivel Administrativo	LA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.))		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Concertar las bases de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial, para asegurar la integración y funcionamiento de la perspectiva de género y de la no violencia contra las mujeres. 2. Determinar mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial, para dar seguimiento de las acciones que se lleven a cabo, para el fomento de una vida libre de violencia y discriminación y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 3. Establecer procesos de recopilación y sistematización de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial, para contar con elementos de análisis y diagnóstico de la problemática relacionada con la equidad y violencia contra las mujeres. 4. Aprobar el programa de operación interinstitucional (acciones, proyectos, objetivos, metas, controles, sistemas de indicadores, etc.) para su coordinación y operatividad en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial. 5. Controlar las estrategias de seguimiento de los trabajadores de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres implementadas por las dependencias y entidades federales, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial, para consultar la cultura de la denuncia de la violencia contra las mujeres e igualdad de género. 6. Definir el sistema de indicadores de gestión de las acciones y programas en la perspectiva de género, para las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial. 7. Acordar acciones de coordinación con las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para la ejecución de las políticas, acciones y programas institucionales de perspectiva de género. 8. Planear los procesos de incorporación de la perspectiva de género en todas las acciones que se programen dentro de la Secretaría de Gobernación para generar políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Relaciones Internacionales • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Sociología
	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General • Sociología General • Opinión Pública • Ciencias Políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 5 Dirección General Adjunta
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Institucional y Diseño de Políticas de Prevención		
Código del Puesto	04-V00-1-CFMC001-0000048-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer políticas públicas integrales y estratégicas en el marco del programa integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y de acuerdo a las metas y objetivos institucionales planteados; asimismo proponer los mecanismos necesarios para la ejecución y evaluación de todas las líneas de acción que emanan de su programa. 2. Impulsar mecanismos orientados a promover una cultura de prevención contra la violencia de género en la formulación de acciones y políticas públicas; así como en la elaboración de un modelo holístico, ecológico y transdisciplinar para abordar con mayores márgenes de eficacia la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en todas sus manifestaciones. 3. Conducir la elaboración de indicadores estratégicos de los diversos programas vinculados con la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres para acreditar su seguimiento y evaluación mediante un tablero de mando integral. 4. Dirigir la supervisión del cumplimiento periódico de las diferentes acciones y acuerdos establecidos en el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres para formular reportes. 5. Controlar los lineamientos de operación y acuerdos emanados de los convenios de colaboración institucional y con gobiernos de entidades federativas y municipales para dar seguimiento al cumplimiento a los mismos, en cuanto al grado de avance, eficacia, desviaciones o recomendaciones. 6. Conducir análisis prospectivo, planeación estratégica, tendencias y diagnósticos para establecer las políticas, programas, proyectos y acciones con incidencia en el acceso de la mujer a una vida libre de violencia.		

	7. Coparticipar en el establecimiento de los contenidos para la promoción y difusión de la política integral con perspectiva de género para fomentar la cultura de los derechos humanos de las mujeres. 8. Asegurar la integración y transversalización de la perspectiva de género, los derechos humanos y ciudades y comunidades seguras en el diseño y formulación de las políticas públicas; así mismo dar seguimiento a las acciones instrumentadas entre los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil para contribuir al mejoramiento del Sistema Nacional y del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. 9. Generar reportes e informes periódicos de los resultados, metas y objetivos institucionales alcanzados dentro del marco del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y del Programa Integral para mantener informada a la Dirección General Adjunta de Políticas Públicas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Comunicación • Sociología • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral 5 años	Area de experiencia genérica: • Comunicaciones sociales • Administración Pública • Opinión Pública • Ciencias Políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Visión Estratégica 2. Ger: Liderazgo Nivel 4 Dirección de Area
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención a Víctimas, Denuncias, Seguimiento y Reparación del Daño		
Código del Puesto	04-V00-1-CFNA001-0000018-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de registro de las instancias públicas y privadas que proporcionan servicios de atención a la comunidad, para canalizar a las mujeres víctimas de violencia o a sus familiares. 2. Supervisar los programas de apoyo que requieran las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas de feminicidio, para brindar alternativas en los procesos de dignificación y/o restitución de sus derechos. 3. Auxiliar en los procesos de atención a las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas, a través de sesiones de asesoría general o jurídica, orientación psicológica y emocional, para garantizar un servicio de atención eficaz y el adecuado seguimiento de los casos. 4. Coordinar el proceso de verificación y análisis de las formas de reparación y dignificación de los derechos de las víctimas, para asegurar que los mismos cumplan con los estándares nacionales e internacionales en la materia.		

	5. Supervisar el desarrollo de programas de apoyo integral enfocados a las víctimas directas e indirectas, para facilitar el ejercicio de sus derechos y la reparación del daño. 6. Proponer mejoras al sistema de administración y procuración de justicia, para combatir la impunidad en beneficio de la comunidad de Ciudad Juárez, Chihuahua. 7. Inspeccionar el proceso de atención inmediata que brindan las autoridades judiciales a las personas que realizan denuncias por feminicidio, violencia de género, o casos de mujeres desaparecidas, para coadyuvar a que las instancias competentes reaccionen de forma inmediata ante las denuncias. 8. Verificar las averiguaciones previas y revisar los expedientes de los procesos penales derivados de hechos de violencia contra las mujeres, para impulsar el acceso a la justicia y el derecho a la verdad.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Ciencias Sociales • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología • Economía	
	Experiencia laboral 3 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Psicología general • Sociología General • Administración Pública Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Orientación a Resultados 2. Ger: Trabajo en Equipo Nivel 3 Subdirección de Área	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	

4.

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Estudio para el Fortalecimiento del Tejido Social		
Código del Puesto	04-V00-1-CFOA001-0000022-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Recopilar apoyos documentales de las instituciones educativas, de atención e investigación social, para contar con material de primera mano que permitan fundamentar los estudios que se realicen en la Dirección. 2. Proponer y desarrollar estudios relativos a la problemática social, educativa y cultural que permite la violencia contra las mujeres, para conocer los orígenes de la descomposición del tejido social. 3. Elaborar el registro de las instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, para contar con los contactos que permitan aprovechar experiencias y coordinar acciones de reestructuración del tejido social en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Ejecutar procesos de consulta a las organizaciones de la sociedad civil instituciones públicas y otros actores, para recabar información sobre experiencias y propuestas encaminadas a resolver las causas de la descomposición social.		

	5. Realizar el análisis de las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores sociales, para evaluar la viabilidad de las mismas y, en su caso, proponer su incorporación a los programas institucionales correspondientes. 6. Preparar reportes técnicos sobre los resultados de los estudios realizados en la Dirección, para proporcionar elementos que apoyen la realización de programas de reestructuración y fortalecimiento del tejido social.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Contaduría
	Experiencia laboral 2 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Sociología General Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Orientación a Resultados 2. Ger: Trabajo en Equipo Nivel 2 Jefatura de Departamento
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación

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

2. Documentación Requerida

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

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

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

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

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

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

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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, reformado el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012 y el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 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 que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de la Disposiciones en la materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de agosto de 2013.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	1 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	1 y 6 de abril de 2015 al 16 de abril de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	1 y 6 de abril de 2015 al 16 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	17, 20 y 21 de abril de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 22 de abril de 2015
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema Trabajaen (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, , podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página trabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- De conformidad al numeral 214 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 reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el 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. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a el(la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

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

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al aspirante continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.

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

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

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

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

En la aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirección, se reflejarán resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta, se reflejarán resultados de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación se mostrará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Conavim, tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que quien concurse desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece que quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de la Conavim durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental**Evaluación de la Experiencia:**

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

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

Evaluación del Mérito:

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

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

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 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 de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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

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

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

- a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

- 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
- II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

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

De conformidad con el numeral 208 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 de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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 de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

8. Publicación de Resultados

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

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

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

11. Cancelación de Concurso

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

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

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

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

México, D.F., a 1 de abril de 2015
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretaría Técnica
Licda. Selene Leticia López Belmont
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 456
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Enlace Institucional.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-313-1-CFMC002-0000072-E-C-T.		
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Proveedor de información altamente confidencial y especializada al Jefe(a) de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el desarrollo de sus funciones, obtenida de las relaciones Institucionales con Autoridades Fiscales Subnacionales, Gobernadores, Diputados y Senadores.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico:			
Grado de Avance:			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Políticas Públicas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Sociales		Relaciones Públicas	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Avanzada en Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.		

Funciones Principales:	1. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Jefe(a) de Unidad con las Dependencias Federales, Entidades Federativas y Municipios, Organismos Internacionales o Interlocutores, para dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante una comunicación constante con las autoridades respectivas y con base al establecimiento de mecanismos de seguimiento y control de asuntos, con el objeto de asegurar la entrega oportuna de información y documentos a sus destinatarios. 2. Coordinar la asistencia que las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas deben brindar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, a través de la apertura de canales de comunicación con los Directores Generales Adjuntos de la Unidad y sus Homólogos, con el propósito de desahogar los asuntos bajo la responsabilidad de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 3. Coparticipar en la elaboración de los Proyectos de Convenios, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas relativas a la Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios, a través de la integración en grupos de trabajo especializados conformados por personal de esta Unidad y demás Unidades Administrativas de la Secretaría y del SAT, con la finalidad de dar respuesta puntual y oportuna a las Entidades y Organismos demandantes. 4. Emitir opinión respecto de los Proyectos de Políticas, Normas y Lineamientos para la Coordinación de los Ramos Generales Presupuestarios que asigne Recursos para las Entidades Federativas y Municipios, a través del trabajo conjunto con personal de mando de las otras áreas sustantivas así como personal de Organismos involucrados, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de atribuciones del Jefe(a) de Unidad conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Coparticipar en la asignación y/o resignación del presupuesto de la Unidad conforme a sus prioridades, mediante la coordinación con las áreas responsables en esta materia y con base en la elaboración de un diagnóstico de detección de necesidades, con el fin de satisfacer los requerimientos de viáticos del personal que asiste a las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como para el desarrollo de las reuniones que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa, conforme requerimientos del caso, lineamientos establecidos y a las instrucciones superiores. 6. Dirigir el seguimiento a los asuntos materia de responsabilidad de la Unidad ante las Entidades Federativas, la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, a través de una eficiente comunicación y coordinación con los responsables de las áreas sustantivas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes y requerimientos. 7. Asesorar al Jefe(a) de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal y Reforma Hacendaria, mediante la aportación de elementos de síntesis y análisis sobre estos temas, así como tarjetas ejecutivas y presentaciones, para su intervención en las reuniones con Representantes de Organismos Internacionales y funcionarios de la Secretaría, SAT y Entidades Federativas. 8. Coparticipar en la planeación y coordinación de las reuniones y eventos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en las que participan funcionarios de las áreas sustantivas, mediante la revisión de propuestas en temas de Federalismo Fiscal, participaciones Federales y Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de mantener informado al Jefe de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de los asuntos tratados y acuerdos logrados. 9. Emitir opinión y elaborar propuestas de mejora sobre la promoción de la colaboración y la concertación con las Autoridades de las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda, mediante la asistencia a reuniones de trabajo, generación y seguimiento de acuerdos, relaciones institucionales, y a través de un trabajo coordinado con los Directores Generales Adjuntos y Directores de Área, con el fin de estimular la colaboración administrativa entre las Entidades Federativas. 10. Asesorar al Jefe(a) de Unidad en su función de coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos que las disposiciones jurídicas que rigen las actividades de coordinación con Entidades y Municipios, mediante el

	establecimiento de mecanismo de registro de acuerdos y compromisos adquiridos, con el fin de dar seguimiento a los mismos con base a la comunicación con las Direcciones Generales Adjuntas considerando el tema a desahogar de acuerdo a su responsabilidad. 11. Establecer un registro y control de los diversos Organos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de sus integrantes y programas de trabajo, mediante una comunicación constante con los funcionarios de las Entidades Federativas y los Directores Generales Adjuntos, con la finalidad de planear con oportunidad el apoyo logístico al personal de la Unidad que asiste a las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales. 12. Coparticipar en las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la redacción y compilación de notas informativas, presentaciones y elaboración de propuestas de trabajo, con el fin de contribuir en el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el fortalecimiento de las Haciendas Públicas Locales. 13. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, en el establecimiento de los Sistemas de Administración impositiva, así como en materia de deuda y gasto público federalizado, mediante la revisión de propuestas en esta materia con personal de la Unidad y en coordinación con funcionarios de las Entidades Federativas y Municipios, con el fin de hacer más eficientes estos rubros. 14. Asesorar al Jefe(a) de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en su responsabilidad de enlace con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en su participación en la evaluación de la gestión del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante el trabajo coordinado con los Directores Generales Adjuntos y sus áreas respectivas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 15. Conducir la resolución de acuerdos derivados de las atribuciones del Jefe(a) de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, así como de los acuerdos emitidos en las diferentes reuniones de trabajo, mediante un trabajo conjunto con los Directores Generales Adjuntos, basado en las relaciones institucionales con otras Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SAT y Autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, con la finalidad de dar respuesta puntual y oportuna a las Entidades y Organismos demandantes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Coordinar las revisiones en las Secretarías de Finanzas o Áreas Homólogas de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y en las Entidades Paraestatales, con base en las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del erario federal; a fin de cumplir con lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. 2. Efectuar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida, con el propósito de verificar que no existan irregularidades y se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. 3. Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la Federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios, a fin de garantizar su entero oportuno a la Tesorería de la Federación. 4. Efectuar las intervenciones para la entrega de instalaciones, clausura de oficinas que recauden, manejen, custodien o administren fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, destrucción de valores y formas oficiales o valoradas, recepción de bienes en dación de pago y enajenaciones con base en el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación a fin cuidar que se cumplan las disposiciones legales y se satisfagan los requisitos indispensables para su celebración. 5. Vigilar la correcta aplicación de convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios mediante auditorías, visitas, revisiones, verificaciones, compulsas, reconocimientos de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y demás actos de vigilancia a fin de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y/o correctivas. 6. Supervisar el procedimiento de registro y control y en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal, con base a lo estipulado en los convenios que se tienen en materia fiscal y administrativa, a fin de proponer recomendaciones y medidas preventivas que garanticen su correcta administración y custodia. 7. Formular para previa aprobación del superior, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que deriven de los actos de vigilancia con base en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento a fin de que se sometan a opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y se determine la procedencia de los mismos para su notificación a los responsables de las irregularidades o daños al erario federal. 8. Emitir recomendaciones con base en la ejecución de los actos de vigilancia autorizados, con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la federación. 9. Proporcionar información a los Organos Internos de Control de las Entidades sujetas a fiscalización, mediante reportes de los casos que impliquen el incumplimiento de las obligaciones legales de los servidores públicos, para que ejerzan sus facultades. 10. Integrar las solicitudes de imposición de multas a quienes incurran en las infracciones recabando la información documental necesaria con base en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, a fin de solicitar la opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores para determinar su procedencia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOC001-0000309-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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 intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las autoridades superiores. 2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir informes estadísticos y actualizados a las autoridades superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa. 3. Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las autoridades superiores y apoyar en la toma de decisiones. 5. Sugerir modelos estadísticos y/o económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 6. Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, utilizando la información del sector existente en el área con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las autoridades superiores.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-313-2-CFPB003-0000058-E-C-T		
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
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:	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. Paquetería Informática: Nivel básico en Office, Outlook e Internet.		
Funciones Principales:	1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las Entidades Federativas, para comparar los Sistemas de Coordinación Fiscal existentes. 2. Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de Cuentas de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los Estados y Municipios. 3. Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la Coordinación Fiscal entre los tres niveles de Gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. 4. Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las Entidades Federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las Políticas de Coordinación Fiscal. 5. Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los Estados y Municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el Área. 6. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la Coordinación Fiscal, específicamente a través de los temas de Transparencia y Rendición de Cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito Local Municipal. 7. Informar el seguimiento de la asistencia técnica jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.		

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPA001-0000105-E-C-H.
Rama de Cargo:	Programación.
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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. Controlar la información y documentación que se reciba en la Dirección General Adjunta, mediante el sistema de control de gestión establecido, con el propósito de registrar en la base de datos la información de origen del documento y conforme a las facultades de las Direcciones de Área, canalizar al área correspondiente para su atención. 2. Organizar la integración del archivo de la Dirección General Adjunta, considerando los lineamientos para el resguardo de información, mediante la apertura y cierre de los expedientes por temas, a fin de que se cuente con el apropiado resguardo y control de la documentación. 3. Registrar en agenda, las reuniones de trabajo de la Dirección General Adjunta, a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas, con la finalidad de que se establezcan los horarios y que los asuntos se atiendan en tiempo y forma, observando que la logística de los asuntos vaya saliendo conforme a lo establecido en la Agenda. 4. Efectuar los trámites de la documentación e información que el Director General Adjunto signe, despachando los oficios que emiten las diversas áreas de la DGA, brindando apoyo secretarial a las demás áreas que conforman la DGA y atendiendo las solicitudes de insumos para el desarrollo de las funciones, con la finalidad de asegurar el recibo correcto por parte del destinatario y contribuir a la eficiente operación del área. 5. Brindar el apoyo en la organización y atención personal de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en esta Dirección General Adjunta, con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la programación de sesiones y orden del día establecido, a fin de abordar los temas relativos a la Dirección.

	6. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General Adjunta, actualizar los directorios telefónicos de los funcionarios de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de las páginas oficiales vía internet y la comunicación vía telefónica, para que la información sea vigente con los nombres de los servidores públicos de manera oportuna.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 con el 100% de créditos, 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.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concurren 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_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal

de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 01 al 16 de abril de 2015
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 17 de abril al 29 de junio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Determinación	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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 Subetapa 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de 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.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 457**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Administración del Presupuesto Oficialía Mayor y OIC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC001-0000137-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (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:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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. Diseñar informes estadísticos mediante la información de las plantillas de plazas presupuestales, eventuales y contratos por honorarios generados por el Sistema de Recursos Humanos, con el propósito de proporcionar a las instancias superiores una herramienta que apoye en la toma de decisiones y permita dar seguimiento a los movimientos de ocupación de plazas, así como las vacancias que se generen. 2. Elaborar los análisis de costos de plazas presupuestales, eventuales y de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios respecto de las propuestas de modificación de plazas y/o estructuras organizacionales de las Unidades de la Oficialía Mayor y del Organo Interno de Control y en su caso de las demás Unidades responsables de la Secretaría que se requieran, mediante los cuales permitan emitir las validaciones de suficiencia presupuestal correspondiente, con el fin de dar atención a las diferentes necesidades organizacionales. 3. Formular las adecuaciones presupuestarias requeridas, por las instancias respectivas, mediante el análisis del costeo y financiamiento de las plazas solicitadas para realizar las modificaciones a las estructuras organizacionales y comunicar el resultado de esta gestión, al área solicitante y a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos que participan en el proceso. 4. Integrar y organizar la información de movimientos de personal con base a la atención de los requerimientos emanados por Instituciones, portales de transparencia o particulares, así como los formulados por el Organo Interno de Control y las Oficinas Superiores de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como parte de la obligación de mantener disponible la información y el manejo de los recursos destinados a la Administración Pública Federal. 5. Consolidar de manera quincenal la nómina de la Secretaría con base a la información contenida en las plantillas emitidas por el sistema de pagos, para efectuar la conciliación del presupuesto modificado y autorizado de la Secretaría y presentar los informes presupuestarios programados ante las áreas correspondientes. 6. Controlar las plazas de la reserva institucional y vacancia, manteniendo el registro de movimientos derivados de las solicitudes de autorización de las diferentes Unidades responsables que conforman a la Secretaría, que permitan las modificaciones a las plazas y/o estructuras organizacionales. 7. Actualizar el registro de movimientos de plazas autorizadas, manteniendo el control del inventario de plazas destinadas para atender las necesidades presupuestarias de plazas de las Unidades de la Oficialía Mayor y del Organo Interno de Control y en su caso de las demás Unidades responsables de la Secretaría que se requieran. 8. Generar el informe de plazas vacantes de las Unidades de la Oficialía Mayor y del Organo Interno de Control y en su caso de las demás Unidades responsables de la Secretaría que se requieran, a través del análisis de las plantillas emitidas por el sistema de nómina, con el fin de optimizar la estructura ocupacional, dar atención a los requerimientos de laudos, la reincorporación en plazas de base y la posible fuente de financiamiento para la conversión de plaza.

Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-2-CFPB003-0000593-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

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	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, 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. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", determinando los recursos financieros a ejercer por Unidad Administrativa y partida específica, con el fin de cubrir los compromisos y necesidades presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma. 2. Validar la información de los movimientos presupuestarios, a través de comparar el presupuesto disponible contra la solicitud de suficiencia presupuestaria analizando si existe disponibilidad presupuestaria para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Analizar la disponibilidad presupuestal determinando las partidas específicas a reducir o ampliar su presupuesto autorizado y realizar los registros correspondientes para controlar el ejercicio del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales". 4. Determinar la clasificación del gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto y partida específica del gasto, con base en el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, con el propósito de identificar la naturaleza del mismo y ejercer el presupuesto de forma correcta. 5. Controlar los recursos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" registrando los requerimientos y necesidades operativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de realizar adecuaciones presupuestarias respectivas. 6. Efectuar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública, en materia de servicios personales con base en los reportes del presupuesto del cierre del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y autorización del Director General de Recursos Humanos y su envío a la Dirección General de Recursos Financieros. 7. Generar el informe de las causas de variación del gasto acumulado, ejercido por el Gobierno Federal en el año actual respecto al del año anterior del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, mediante los reportes emitidos de forma mensual del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con la finalidad de informar al Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII). 8. Elaborar el informe trimestral de las prestaciones económicas de Servicios Personales en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), con base en los reportes del Sistema de Recursos Humanos (SIREH), para dar de conocimiento a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP). 9. Elaborar el informe de los formatos (541).- personal ocupado y pago de sueldos programa original, (542).- personal ocupado y pago de sueldos y salarios programa observado y (543).- personal ocupado y pago de sueldos y salarios programa modificado del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), de conformidad a los reportes del presupuesto original, modificado y ejercido con respaldos mensuales del (SICOP), con el objeto de proporcionar información al Comité Técnico de Información del (SII).

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 con el 100% de créditos, 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.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte 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, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. 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_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal

de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 01 al 16 de abril de 2015
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 17 de abril al 29 de junio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015
Determinación	Del 17 de abril al 29 de junio de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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 Subetapa 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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 Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de 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.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

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 General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0229

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, 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-CFNC001-0000929-E-C-P		
Denominación	Subdirector de lo Contencioso "B"		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Sanciones		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Elaborar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Participar en las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la Comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado.	Derecho	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Sanciones Administrativas.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	- Word, Excel, Power Point - Nociones de las Disposiciones Aplicables en Materia de Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52014-0000505-E-C-P
Denominación	Dirección General Normativa y Consultiva
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	KC2
Remuneración	\$171,901.35 (Ciento Setenta y Un Mil Novecientos Un pesos 35/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar y solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión para opinar sobre el marco legal que rige a la Comisión y a los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de modificaciones o prórrogas al título de concesión de las empresas operadoras, a fin de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la Comisión. 3. Atender y supervisar el seguimiento a las solicitudes generadas por la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes. 4. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, sobre lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de la materia fiscal. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se concedan las autorizaciones a las administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se otorgue la aprobación de los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión, así como las reformas a dichos estatutos. 7. Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se otorguen las autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación del Presidente de la Comisión o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia.

	8. Supervisar la revisión e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro, que deban someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno. 9. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. 10. Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar el desarrollo de las mismas en el ámbito jurídico, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y Financiera. 11. Opinar y proponer, para autorización del Presidente de la Comisión, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera. 12. Instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, considerando la utilización de medios electrónicos. 13. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro se mantenga siempre actualizado. 14. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión que participan en los comités de montos constitutivos, de valuación y de análisis de riesgo. 15. Proporcionar asesoría y atender las consultas de las dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales. 16. Participar, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos en los estudios y análisis que se realicen para fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones, en colaboración con otras autoridades financieras nacionales e internacionales. 17. Participar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando estas sociedades estén sujetas a la supervisión de la Comisión, por así haberlo determinado la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras. 18. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas. 19. Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión a fin de someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 20. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, deban efectuarse. 21. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como del contralor normativo. 22. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de posible incumplimiento que deban turnarse a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 23. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación, en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 24. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.

	25. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas. 26. Conocer y, en su caso, resolver los asuntos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Normatividad.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Grado de Avance: Titulado	Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	10 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office Avanzado (Word, Excel, Power Point).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	1° de abril de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1° al 16 de abril de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1° al 16 de abril de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de abril de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de abril de 2015 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 habilidades	Hasta el 23 de abril de 2015 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 24 de abril de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 24 de abril de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 30 de abril de 2015
	Entrevista	Hasta el 30 de abril de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de abril de 2015
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, 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 las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.		

	e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 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.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.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 las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.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 evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, 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 las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 el 23 de agosto de 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.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - 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 - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos). Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. 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.
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: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control 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 las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

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. V

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FOMENTO ACUICOLA Y PESQUERO		
Código de Puesto	08-100-1-CFMA001-0000036-E-C-E		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. DETERMINAR LA SITUACION DEL SECTOR ACUICOLA PARA CONOCER SU ESTADO DE DESARROLLO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE ATENCION. 2. PROGRAMAR RECURSOS FINANCIEROS QUE SUSTENTEN LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE FOMENTO E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD ACUICOLA 3. COORDINAR LA VINCULACION DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS CON EL SECTOR PRODUCTIVO PARA EL DESARROLLO Y DIVERSIFICACION DE BIOTECNOLOGIAS ACUICOLAS 4. ASEGURAR LA APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANEJO Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LAS UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA 5. ASESORAR Y COORDINAR ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A PRODUCTORES 6. VERIFICAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A TRAVES DE UNA COMUNICACION CONTINUA CON LAS AREAS INVOLUCRADAS 7. FORMULAR CRITERIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS DE ACCION ESTATAL, PARA CANALIZAR RECURSOS A PRODUCTORES ACUICOLAS Y PESQUEROS 8. COORDINAR LA PRODUCCION DE INSUMOS BIOLOGICOS, PARA PROVEER A LAS UNIDADES DE PRODUCCION EN AGUAS CONTINENTALES Y MARINAS		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 4 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.
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	01/04/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/04/15 al 15/04/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/04/15 al 15/04/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 01/04/15 al 15/04/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 20 de abril 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 22 de abril 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 22 de abril 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de abril 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de abril 2015

- * 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.trabajan.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	Subetapa	Dirección de Área
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
III	Evaluación de Experiencia	30
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	20
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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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. 58818 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Esther Alicia De La O Garzón

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2015

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.		

	8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.		
	9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.		
	10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.		
	11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		
	12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.		
	13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.		
	14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.		
	15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.		
	16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
		4 años	
	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-0000096-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	- Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. - Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. - Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. - Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. - Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. - Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. - Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones. - Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. - Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del servicio profesional de carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones. - Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. - Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA002-0000050-E-C-G		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Formular las opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como sobre los cambios propuestos a las reglas de operación con el fin de mejorar el diseño y operación de las acciones y programas sociales. 2. Efectuar la verificación y la aplicación de los criterios y lineamientos para el proceso de elaboración y modificación de reglas de operación de los programas sociales con el fin de llevar a cabo el proceso en tiempo y forma. 3. Proponer el programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 4. Formular y supervisar los procesos de planeación estratégica de la política social a cargo de la SEDESOL para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Proponer esquemas de planeación en materia de desarrollo social que se vinculen a los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal con el fin de potenciar el impacto de sus acciones y proyectos. 6. Proponer las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 7. Supervisar la ejecución de los planes, acciones y proyectos que coadyuven en el logro de los objetivos de la política social nacional para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Desarrollo Social, el Programa Sectorial de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
Sociología			

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Oaxaca		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000143-E-C-C		
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	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Elaborar y acordar calendario de actividades para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo y asegurar la adecuada operación de la Estrategia de Microrregiones en los Estados a su cargo. 2. Desarrollar actividades del calendario conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 3. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los Programas de Inversión asignados a la Unidad de Microrregiones. 4. Programar con la Delegación de la SEDESOL e instancia de gobierno local correspondiente, reuniones de trabajo con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUNES para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con la participación y el respaldo de todos los actores locales, a fin de generar Planes de Desarrollo Local y Microrregional. 5. Promover en coordinación con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones, reuniones de difusión, capacitación y orientación para dar a conocer en el ámbito estatal los lineamientos metodológicos de la Estrategia de Microrregiones y las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones, a efecto de lograr los objetivos y metas establecidas. 6. Revisar que el proceso de programación, presupuestación, autorización, aprobación y ejecución de obras y acciones, se realice en tiempo y forma. 7. Supervisar que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión. 8. Supervisar y asegurar el proceso de promoción, concertación, instalación y funcionamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAs), en las localidades CEC.		

	9. Supervisar y evaluar que las obras y acciones que se ejecutan, cumplan estrictamente los criterios de aceptación para establecer bandera blanca en las localidades, CEC. 10. Verificar que la captura, registro y validación de las obras y acciones bandera blanca, se realicen periódicamente en el Sistema de Información de Banderas Blancas, (SIBAB). 11. Supervisar y evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones bandera blanca. 12. Revisar y supervisar en coordinación con la Red Estatal de Microrregiones, el levantamiento de datos para la elaboración y actualización de diagnósticos situacionales de cada Centro Estratégico Comunitario. 13. Consolidar y evaluar los resultados sobre los compromisos y acuerdos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis y Validación de Padrones de Jefas de Familia		
Código de Plaza	20-215-1-CFNA001-0000008-E-C-C		
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 del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Desarrollar las acciones para la conformación de los padrones de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de controlar el registro de los mismos, así como el uso de los recursos en la materia. 2. Implementar herramientas informáticas para el registro y control de información de las y los padrones de beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin agilizar los procesos de análisis, validación y consulta. 3. Proponer metodologías para llevar a cabo la validación de los padrones de las y los beneficiarios referentes al Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación y aplicación.		

	4. Desarrollar y coordinar los procesos establecidos para el análisis y validación de la información de los padrones de la ciudadanía beneficiaria del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos. 5. Revisar y coordinar la aplicación de los lineamientos normativos para la integración de los padrones de la ciudadanía beneficiaria, con el fin de asegurar su cumplimiento legal. 6. Proponer la proyección de metas referentes a los programas en materia de derechos sociales y Seguro de Vida para Jefas de Familia a nivel nacional, estatal y municipal de acuerdo con estadísticas del INEGI y CONAPO, y los lineamientos de las políticas sociales nacionales establecidos, con el fin de presentarlo para su aprobación. 7. Elaborar los reportes estadísticos referentes a los resultados del pre registro de la población objetivo, así como de los que deberán ser enviados a las áreas de seguimiento y supervisión con el fin de proveer de información para la toma de decisiones. 8. Integrar el archivo del soporte documental referente al banco de información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos, así como supervisar su uso, con el fin de facilitar la confronta, verificación y consulta. 9. Investigar, actualizar y preservar documentación estandarizada de la información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos con la finalidad de mantener actualizado el banco de información. 10. Coadyuvar con acciones para la participación de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Sectorizadas		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA002-0000144-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Organización				
Funciones Principales	1. Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Realizar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valoraciones de los puestos que integran los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. 5. Coordinar y validar el análisis e integración de la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar y asegurar que la información que envían los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera		
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años			
		Grupo de experiencia	Area de experiencia		
			Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
				Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencia Política		Administración Pública		
	Idiomas		No Aplica		
Otros		No Aplica			
Requisitos adicionales		No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000150-E-C-J		
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 Organización		
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado y llenado del Formato de Justificación Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos. 2. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios que se realizan a través del Sistema de honorarios, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y normativos aplicables. 3. Consolidar el Dictamen Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 4. Verificar el análisis de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas eventuales que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos. 5. Verificar el registro de los movimientos de altas y bajas de los contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales a través de los Sistemas Institucionales correspondientes, a fin de asegurar la actualización de la información. 6. Proponer e Implementar herramientas informáticas en los sistemas institucionales para la actualización sistemática de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y las plazas eventuales con el fin de eficientar la generación de reportes e informes para la toma de decisiones de la Dirección General. 7. Integrar y Revisar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y de plazas eventuales, con el fin de realizar su registro en tiempo y conforme a la normatividad aplicable ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico y funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, descripción y valuación de plazas eventuales, con la finalidad de eficientar los procesos de análisis del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Organizacionales		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA001-0000151-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura. 2. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá ser enviada a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Participar en la elaboración de lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas 4. Integrar la información correspondiente para llevar a cabo la actualización de la base de plazas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y cotejar contra la última Estructura Orgánica Aprobada y Registrada por la Secretaria de la Función Pública. 5. Mantener actualizado el resguardo de la información soporte de las modificaciones organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para proveer de la información de manera ágil y oportuna. 6. Actualizar las bases de datos como herramientas de control de la estructura ocupacional, de validación de vacancia y disponibilidad de plazas, para la generación de informes, reportes, estadísticas y eficientar el control de plazas de los Organos Administrativos y Entidades Sectorizadas, para contribuir a optimizar los estudios, diagnósticos y desarrollos organizacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Apoyo al Control de Gestión		
Código de Plaza	20-212-2-CF21864-0000161-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Participar en el registro de la documentación recibida en la unidad de Microrregiones. 2. Participar en el análisis de la documentación para registrarla y turnarla oportunamente al área correspondiente. 3. Participar en el seguimiento de los asuntos turnados hasta que estos se finiquiten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No 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 concursan 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 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	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1780 1096 1816">Actividad</th><th data-bbox="1096 1780 1395 1816">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1816 1096 1852">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1096 1816 1395 1852">01/04/2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1852 1096 1911">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1096 1852 1395 1911">01/04/2015 al 17/04/2015</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/04/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	01/04/2015						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/04/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/04/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2015
	Entrevista	A partir del 27/04/2015
	Determinación	A partir del 27/04/2015
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 1 de abril de 2015.

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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2015

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Comunitario y Participación Social		
Código de Plaza	20-132-1-CFMA001-0000042-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guerrero
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero		
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social definidas por las áreas competentes y contribuir en el proceso de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales y los sectores social y privado, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en las acciones de promoción de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, los sectores público, privado y social a fin de facilitar la concurrencia y corresponsabilidad en la aplicación de las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social en el marco de la normatividad aplicable. 3. Coadyuvar con el Delegado en la difusión, formulación y formalización de los convenios e instrumentos de coordinación que determine la normatividad aplicable para el desarrollo y ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el objeto de impulsar la adecuada aplicación de la política social en la entidad federativa y sus regiones y mantener permanentemente informadas a las áreas competentes sobre su avance. 4. Participar en la implementación de los mecanismos de coordinación establecidos para enlazar la operación de la Delegación con los organismos descentralizados y desconcentrados en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 5. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales y los sectores social, público y privado a fin de promover el acceso a la información suficiente y oportuna que facilite su participación en estricto apego a la normatividad aplicable. 6. Coordinar las estrategias para brindar la asesoría y asistencia técnica y normativa que requieran los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos en las distintas etapas de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación con el objeto de facilitar su participación en estricto apego a la normatividad aplicable y propiciar la corresponsabilidad de los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.		

	7. Instrumentar los mecanismos de atención y seguimiento de las solicitudes de participación en los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social que presenten los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos con el objeto de brindar respuesta oportuna en el marco de la normatividad aplicable. 8. Coordinar los procesos de planeación, gestión y en su caso ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en estricto apego a la normatividad aplicable con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes para lograr que el ejercicio de los recursos públicos asociados se realice en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia. 10. Coordinar el seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo del contenido de la autorización correspondiente. 11. Coordinar los procesos de levantamiento e integración del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz canalización de los recursos de los programas a su cargo. 12. Coordinar las gestiones con las Unidades Administrativas competentes para la validación de las propuestas de inversión para los proyectos obras o acciones que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable para la aplicación de recursos los recursos autorizados a los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 13. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación y gestionar, en caso de ser procedente la autorización del Delegado para su envío a validación de las Unidades Administrativas competentes. 14. Supervisar la elaboración de los oficios de aprobación de los recursos federales, autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo y validarlos para someterlos a aprobación del Delegado. 15. Instrumentar mecanismos para el seguimiento al proceso de liberación de los recursos financieros federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que la ejecución de los proyectos, obras o acciones aprobadas se realice tiempo y forma. 16. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 17. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 18. Establecer los mecanismos de coordinación internos y externos para llevar a cabo las supervisiones y demás medidas de control que aseguren el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar su conclusión en tiempo y forma e instruir la derivación de acciones para la corrección o prevención de inconsistencias detectadas que permita la eficaz solventación en el marco de la normatividad aplicable.

	19. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicable 20. Coordinar los mecanismos de seguimiento a la integración de la documentación comprobatoria y actas de entrega-recepción de los recursos públicos aplicados a la ejecución de los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que el cierre físico y documental de las acciones se realice en tiempo y forma y en estricta observancia de la normatividad aplicable. 21. Coordinar la integración de la información sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de coadyuvar con el Delegado en la elaboración de informes y/o reportes que requieran las unidades administrativas centrales competentes que les permita tener a disposición información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones. 22. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en los sistemas de información establecidos por la Secretaría para tal fin. 23. Coordinar el registro y actualización de la información derivada de las etapas del proceso operativo de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el marco de la normatividad aplicable en los sistemas de información diseñados para tal fin, con el objeto de asegurar su actualización permanente, la confiabilidad y oportunidad en el acceso a dicha información. 24. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el ámbito de su competencia. 25. Coordinar la integración de la información relativa al ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo para la formulación y remisión en tiempo y forma de informes y reportes periódicos que requiera el Delegado o las Unidades administrativas competentes, la integración de cuenta anual de la hacienda pública federal, la elaboración de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 26. Coordinar la elaboración de indicadores que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo comunitario y participación social y presentar la información para su análisis y la toma de decisiones conducente. 27. Establecer los mecanismos para la gestión de los recursos materiales, humanos, informáticos y financieros necesarios para la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente que permita su óptima operación y eficaz aplicación. 28. Proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación con el objeto de fortalecer la competencia del personal adscrito a la Subdelegación de desarrollo comunitario y participación social. 29. Promover y participar en la implementación y mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de la Delegación en su área de conformidad con las normas, políticas y lineamientos definidos por las Unidades Administrativas competentes. 30. Instrumentar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos por las áreas normativas competentes en la entidad federativa de su competencia con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de las estrategias de política social definidas por la Presidencia de la República. 31. Coadyuvar con el delegado en el impulso de acciones de coordinación, promoción y evaluación de los programas sociales a cargo de las dependencias e instituciones del sector desarrollo social, en las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones sectoriales relacionados con programas de desarrollo comunitario y participación social.

	32. Coordinar los procesos de comunicación definidos por el delegado hacia el interior y exterior de la Delegación, a fin de asegurar que la información relevante de los programas de desarrollo comunitario y participación social sea conocida tanto en la organización como en la entidad federativa correspondiente. 33. Verificar la aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo que permita asegurar su eficaz, eficiente y transparente aplicación. 34. Participar en la estrategia de evaluación de la Delegación a través de la provisión de información de los indicadores y mediciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social con el objeto de identificar las oportunidades que coadyuven en la mejora continua de la operación de la Delegación, la optimización en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 35. Coordinar el proceso de evaluación de la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a partir de las estrategias y lineamientos definidos por el Delegado y las unidades administrativas competentes. 36. Supervisar el cumplimiento de los elementos de control interno en su área de competencia con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales. 37. Coordinar los procesos de contraloría social para los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de fomentar la participación ciudadana en el seguimiento y cumplimiento de los proyectos, obras o acciones que se realicen en las localidades.		
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
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía Sectorial
			Economía General
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología Cultural
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología General

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Comunitario y Participación Social		
Código de Plaza	20-146-1-CFMA001-0000046-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social definidas por las áreas competentes y contribuir en el proceso de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales y los sectores social y privado, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en las acciones de promoción de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, los sectores público, privado y social a fin de facilitar la concurrencia y corresponsabilidad en la aplicación de las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social en el marco de la normatividad aplicable. 3. Coadyuvar con el Delegado en la difusión, formulación y formalización de los convenios e instrumentos de coordinación que determine la normatividad aplicable para el desarrollo y ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el objeto de impulsar la adecuada aplicación de la política social en la entidad federativa y sus regiones y mantener permanentemente informadas a las áreas competentes sobre su avance. 4. Participar en la implementación de los mecanismos de coordinación establecidos para enlazar la operación de la Delegación con los organismos descentralizados y desconcentrados en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 5. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales y los sectores social, público y privado a fin de promover el acceso a la información suficiente y oportuna que facilite su participación en estricto apego a la normatividad aplicable. 6. Coordinar las estrategias para brindar la asesoría y asistencia técnica y normativa que requieran los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos en las distintas etapas de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación con el objeto de facilitar su participación en estricto apego a la normatividad aplicable y propiciar la corresponsabilidad de los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas. 7. Instrumentar los mecanismos de atención y seguimiento de las solicitudes de participación en los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social que presenten los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos con el objeto de brindar respuesta oportuna en el marco de la normatividad aplicable.		

	8. Coordinar los procesos de planeación, gestión y en su caso ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en estricto apego a la normatividad aplicable con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes para lograr que el ejercicio de los recursos públicos asociados se realice en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia. 10. Coordinar el seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo del contenido de la autorización correspondiente. 11. Coordinar los procesos de levantamiento e integración del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz canalización de los recursos de los programas a su cargo. 12. Coordinar las gestiones con las Unidades Administrativas competentes para la validación de las propuestas de inversión para los proyectos obras o acciones que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable para la aplicación de recursos los recursos autorizados a los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 13. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación y gestionar, en caso de ser procedente la autorización del Delegado para su envío a validación de las Unidades Administrativas competentes. 14. Supervisar la elaboración de los oficios de aprobación de los recursos federales, autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo y validarlos para someterlos a aprobación del Delegado. 15. Instrumentar mecanismos para el seguimiento al proceso de liberación de los recursos financieros federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que la ejecución de los proyectos, obras o acciones aprobadas se realice tiempo y forma. 16. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 17. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 18. Establecer los mecanismos de coordinación internos y externos para llevar a cabo las supervisiones y demás medidas de control que aseguren el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar su conclusión en tiempo y forma e instruir la derivación de acciones para la corrección o prevención de inconsistencias detectadas que permita la eficaz solventación en el marco de la normatividad aplicable. 19. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicable 20. Coordinar los mecanismos de seguimiento a la integración de la documentación comprobatoria y actas de entrega-recepción de los recursos públicos aplicados a la ejecución de los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que el cierre físico y documental de las acciones se realice en tiempo y forma y en estricta observancia de la normatividad aplicable.

	21. Coordinar la integración de la información sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de coadyuvar con el Delegado en la elaboración de informes y/o reportes que requieran las unidades administrativas centrales competentes que les permita tener a disposición información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones. 22. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en los sistemas de información establecidos por la Secretaría para tal fin. 23. Coordinar el registro y actualización de la información derivada de las etapas del proceso operativo de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el marco de la normatividad aplicable en los sistemas de información diseñados para tal fin, con el objeto de asegurar su actualización permanente, la confiabilidad y oportunidad en el acceso a dicha información. 24. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el ámbito de su competencia. 25. Coordinar la integración de la información relativa al ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo para la formulación y remisión en tiempo y forma de informes y reportes periódicos que requiera el Delegado o las Unidades administrativas competentes, la integración de cuenta anual de la hacienda pública federal, la elaboración de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 26. Coordinar la elaboración de indicadores que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo comunitario y participación social y presentar la información para su análisis y la toma de decisiones conducente. 27. Establecer los mecanismos para la gestión de los recursos materiales, humanos, informáticos y financieros necesarios para la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente que permita su óptima operación y eficaz aplicación. 28. Proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación con el objeto de fortalecer la competencia del personal adscrito a la Subdelegación de desarrollo comunitario y participación social. 29. Promover y participar en la implementación y mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de la Delegación en su área de conformidad con las normas, políticas y lineamientos definidos por las Unidades Administrativas competentes. 30. Instrumentar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos por las áreas normativas competentes en la entidad federativa de su competencia con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de las estrategias de política social definidas por la Presidencia de la República. 31. Coadyuvar con el delegado en el impulso de acciones de coordinación, promoción y evaluación de los programas sociales a cargo de las dependencias e instituciones del sector desarrollo social, en las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones sectoriales relacionados con programas de desarrollo comunitario y participación social. 32. Coordinar los procesos de comunicación definidos por el delegado hacia el interior y exterior de la Delegación, a fin de asegurar que la información relevante de los programas de desarrollo comunitario y participación social sea conocida tanto en la organización como en la entidad federativa correspondiente. 33. Verificar la aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo que permita asegurar su eficaz, eficiente y transparente aplicación.

	34. Participar en la estrategia de evaluación de la Delegación a través de la provisión de información de los indicadores y mediciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social con el objeto de identificar las oportunidades que coadyuven en la mejora continua de la operación de la Delegación, la optimización en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 35. Coordinar el proceso de evaluación de la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a partir de las estrategias y lineamientos definidos por el Delegado y las unidades administrativas competentes. 36. Supervisar el cumplimiento de los elementos de control interno en su área de competencia con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales. 37. Coordinar los procesos de contraloría social para los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de fomentar la participación ciudadana en el seguimiento y cumplimiento de los proyectos, obras o acciones que se realicen en las localidades.		
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
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía Sectorial
			Economía General
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología Cultural
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-144-1-CFMA001-0000064-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. de Programación y Presupuesto.		

	14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
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	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-131-1-CF14069-0000025-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	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	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.		

	5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.		
	6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		
	7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.		
	9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.		
	10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		
	11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		
	12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.		
	15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	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	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.		

	15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-150-1-CFOA001-0000047-E-C-K		
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	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
	Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Tecnológicas
Ingeniería y Tecnología Eléctricas			
		Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros			
Código de Plaza	20-132-1-CFOA001-0000047-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	Guerrero	
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero			
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
			Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
				Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
				Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-123-1-CF01059-0000031-E-C-C		
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	Indefinido	Sede	Baja California Sur
Adscripción	Delegación SEDESOL Baja California Sur		

Funciones Principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-150-1-CFPQ002-0000044-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-122-1-CFPQ002-0000042-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz 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 del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada 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 <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. 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.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	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: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	01/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/04/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/04/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2015
	Entrevista	A partir del 27/04/2015
	Determinación	A partir del 27/04/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al 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 1 de abril de 2015.

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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2015

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación y Procedimientos		
Código de Plaza	20-412-1-CFMA001-0000303-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la operación del “Centro de Desarrollo Infantil” y la Escuela Primaria “Montes Azules” para los hijos de los trabajadores. 2. Solicitar y comprobar el presupuesto anual destinado para la realización de actividades de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales en la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Determinar las Políticas y Lineamientos de Comunicación Interna, Imagen Institucional, Prestaciones Sociales, actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas. 4. Dirigir y coordinar el Programa de Comunicación Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Coordinar el Programa Anual de Prestaciones Sociales y actividades deportivas, culturales y recreativas para los trabajadores de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
Deportes			
Derecho			

			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad

			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas

		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Subdirección de Prestaciones Económicas			
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000146-E-C-M			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 el trámite e inscripción a los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro colectivo de los trabajadores de la secretaría, de Acuerdo a la normatividad aplicable e informar a los trabajadores de nuevo ingreso. 2. Coordinar el trámite de filiación o media filiación del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que sea dado de alta como servidor público federal ante la secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar la inscripción del personal de la dependencia, para los sorteos de créditos hipotecarios del fondo de vivienda ante el instituto de seguridad de servicios sociales para los trabajadores al servicio del estado. 4. Formular el pago del seguro de separación individualizada a los servidores públicos, generando el desglose detallado por cada trabajador. 5. Expedir los gafetes y credenciales al personal de nuevo ingreso o a los que hayan tenido algún cambio de adscripción o extravió de la misma. 6. Supervisar que se lleven a cabo oportunamente los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales en el ámbito local ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el pago de quinquenios y constancias de percepciones y retenciones. 7. Revisar la expedición de Constancias del Servicio Activo de los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, para efectuar diversos trámites ante las instancias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la actualización del padrón de los días de reyes, del niño y de la madre, para la prestación correspondiente en apego a las Condiciones generales de Trabajo. 9. Supervisar los reportes y conciliación a terceros del pago de las prestaciones de los descuentos a cada trabajador del Sector Desarrollo Social.L.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
			Ciencias Económicas	Administración
				Organización y Dirección de Empresas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Subdirección de Reclutamiento y Selección		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000311-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 procesos de reclutamiento y selección, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de contratación de la Unidades Administrativas de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables. 2. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección de los puestos convocados al proceso de reclutamiento y selección, con el fin de que queden asentadas las convocatorias de los cargos a concurso que se lleven a cabo en la Secretaría. 3. Supervisar la alineación de los candidatos ganadores de los concursos en el sistema Rhnet, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 4. Supervisar la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos para la operación del proceso de reclutamiento y selección, a fin de atender los requerimientos de contratación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Coadyuvar en la verificación de los tiempos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para que los concursos se lleven a cabo oportunamente. 6. Generar informes semanales de los concursos, a fin de dar a seguimiento al estado de cada uno de ellos. 7. Implementar procedimientos y mecanismos de control de información en los procesos de reclutamiento y selección, para optimizar dichos procesos. 8. Supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; y demás instrumentos requeridos para la ocupación de los puestos de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría. 9. Supervisar la ejecución de los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión y demás mecanismos requeridos para captar el capital humano en la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Computación e Informática
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000017-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 la operación de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, en el marco del Servicio Profesional de Carrera. 2. Desarrollar las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas vacantes que se generen en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, para someterlos al Comité de Profesionalización para su validación y autorización correspondiente. 3. Coordinar los Programas de Desarrollo Profesional de los Servidoras (es) Públicos alineados a los Planes Individuales de Carrera y trayectoria autorizados. 4. Supervisar la aplicación de Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidoras (es) Públicos de Carrera. 5. Verificar que los movimientos del personal que ocupa puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera estén de acuerdo al Subsistema de Desarrollo Profesional implementado por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar el Registro Unico de Servidoras (es) Públicos (RUSP), así como, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el estatus que guarda el Sistema en la Secretaría. 7. Establecer procedimientos y mecanismos para el desarrollo de Planes Individuales de Carrera, para promover al personal a un nivel jerárquico superior, así como para realizar movimientos laterales y ascendentes de las (os) Servidoras (es) Públicos de Carrera. 8. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a las (os) trabajadoras (es) operativos, confianza base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Organización y Dirección de Empresas			
Consultoría en Mejora de Procesos			
Economía Ambiental y de los Recursos Naturales			

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título 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 del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada 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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.					

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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	01/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/04/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/04/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2015
	Entrevista	A partir del 27/04/2015
	Determinación	A partir del 27/04/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	

20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al 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 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio”

por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2015 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE MARZO DE 2015.

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.400.CFMA1/169605.1ª.O./2015 realizada el día 26 de marzo del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general que quedará sin efecto la publicación de la plaza denominada “**Dirección de Mejora de Servicios Administrativos**” incluida en la convocatoria 23/2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 25 de marzo del año en curso, en la página 64, 3ª sección.

Lo anterior en virtud de que dicha plaza fue incluida por un error en la convocatoria 23/2015, toda vez que el puesto no había sido autorizado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en ésta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 o 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 06/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LOS OPERATIVOS DE MEDICION									
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001	1375	E	C	D		
Rama de Cargo	Planeación									
Nivel Administrativo	MB1			Número de vacantes			1			
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) mensual									
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION				Sede		Distrito Federal			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones principales	1. Dirigir la planeación y el diseño de los operativos de medición interna que integran el modelo de seguimiento operativo del programa para apoyar la toma de decisiones. 2. Dirigir el diseño de las estructuras de información requeridas para el análisis y emisión de la información generada por los operativos de medición interna. 3. Dirigir la ejecución de los operativos de medición interna para garantizar su correcta aplicación. 4. Coordinar el procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa que sirva como insumo para el análisis y la mejora de los procesos. 5. Dirigir el análisis de la información proveniente de los operativos de medición para la elaboración de los informes de los operativos de medición interna. 6. Dirigir la elaboración y emisión de los informes de resultados que sirvan de herramienta para la mejora de los procesos.									
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.								
		Grado de avance: Titulado								
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:			
		Ingeniería y Tecnología					Computación e Informática			
		Ciencias Sociales y Administrativas					Computación e Informática			
		Ciencias Sociales y Administrativas					Ciencias Sociales			
		Ciencias Sociales y Administrativas					Humanidades			
		Ciencias Naturales y Exactas					Computación e Informática			
		Educación y Humanidades					Computación e Informática			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años								
		Campo de experiencia					Area de experiencia			
		Sociología					Sociología Matemática			
		Matemáticas					Ciencia de los Ordenadores			
		Ciencias Tecnológicas					Tecnología de los Ordenadores			
		Sociología					Sociología General			
		Matemáticas					Estadística			
Ciencia Política					Administración Pública					

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS DE MEDICION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	1380	E	C	H
Rama de Cargo	Programación							
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$ 28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Analizar los objetivos, planeación y diseño de los operativos de medición interna y comunicarlos al personal de la subdirección para orientar el desarrollo del análisis. 2. Verificar la consistencia de la información generada en los operativos de medición interna para su posterior análisis. 3. Verificar que la organización e integración de la información se ajuste a los requerimientos necesarios para el análisis de información de acuerdo al operativo de medición de que se trate. 4. Aprobar los mecanismos y herramientas diseñados para la organización e integración de la información generada en los operativos de medición para asegurar la confiabilidad de los resultados de dichos operativos. supervisar la actualización de la información específica (plantillas, formatos de cuadros, mapas, tablas, etc.) necesaria para integrar los informes de cada operativo de medición. 5. Coordinar la administración de las bases de datos con la información recopilada en los operativos de medición, a fin de atender los requerimientos de extracción de información para su análisis. 6. Supervisar las estructuras de presentación y publicación de resultados de los operativos de medición a fin de integrar los informes de resultados. 7. Revisar y aprobar los resultados del análisis de información de los operativos de medición que servirán para la elaboración de los informes de resultados de los operativos de medición. 8. Coordinar y asesorar las actividades de análisis de la información de acuerdo a las necesidades detectadas de información para dar cumplimiento a los objetivos planteados en cada operativo de medición. 9. Evaluar la información relevante proveniente de otras fuentes sobre el contexto del operativo de medición para enriquecer el análisis. 10. Coordinar la identificación de las áreas de oportunidad de los procesos medidos en cada operativo, para determinar el enfoque adecuado de la presentación de resultados basada en los objetivos de cada operativo de medición interna.							

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO A LA EJECUCION DE OPERATIVOS DE MEDICION							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1382	E	C	L
Rama de Cargo	Evaluación							
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$ 19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION				Sede		Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							

Funciones Principales	1. Coordinar la prueba de captura de los instrumentos de recolección de información en los operativos de medición interna para asegurar su liberación con un óptimo funcionamiento. 2. Asesorar al personal en la operación de sistemas y captura de información durante las pruebas pilotos con objeto de identificar áreas de oportunidad y corregirlas. 3. Asesorar al personal responsable de ejecutar los operativos de medición interna en las delegaciones estatales, sobre la captura de los instrumentos de medición previamente definidos. 4. Aplicar instrumentos de seguimiento de programación en cada periodo de ejecución así como elaborar el reporte de avance por supervisor y entregarlo al área responsable del seguimiento. 5. Elaborar herramientas de control y validación para asegurar la consistencia de la información recolectada en los operativos de medición interna. 6. Supervisar al personal responsable de ejecutar los operativos de medición interna en las delegaciones estatales para verificar el cumplimiento de las metas programadas y la normatividad aplicable al proceso. 7. Verificar la consistencia de la captura de la información obtenida durante el desarrollo de los operativos de medición para su posterior procesamiento y análisis.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración Psicología Química Experiencia Laboral: Mínimo de años: 2 años Campo de experiencia Sociología Matemáticas Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia Sociología General Estadística Administración Pública Defensa Jurídica y Procedimientos Evaluaciones de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. Capacidades Técnicas: Administración de Proyectos. Idiomas Extranjeros: No requerido. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones Conocimiento de Office y/o Open office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad, se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, 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 las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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 DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, 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 DRHSPC. 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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. 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 Coordinación Nacional 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 DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del 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. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	01 de Abril de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de Abril de 2015
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de Abril de 2015
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 23 de abril de 2015
	Evaluación de habilidades *	A partir del 23 de abril de 2015
	Cotejo documental *	A partir del 23 de abril de 2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 23 de abril de 2015
	Entrevistas *	A partir del 23 de abril de 2015
	Determinación *	26 de junio de 2015
	* 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 Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.	

	5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) 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; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente Convocatoria determinaron, con fundamento en el numeral 188 de las DRHSPC, como Regla de Valoración Específica que la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 80 puntos. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la que se indique para cada caso. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico.

	Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el "examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia", comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de

	carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la 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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación 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.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación

Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2015/07 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES		
Código	16-714-1-CFMB001-0000112-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONDUCTIR EL PROCESO NORMATIVO Y OPERATIVO DE LA DELIMITACION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE (ZOFEMAT) MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS VIGENTES PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA Y PROVEER DE INSTRUMENTOS PARA EL CORRECTO ANALISIS DEL TERRITORIO COSTERO. FUNCIONES 1 APROBAR, DIFUNDIR E INSTRUMENTAR LINEAMIENTOS, NORMAS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS DE DELIMITACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE. 2 COORDINAR LAS TAREAS DE REGISTRO DE LOS PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y DEMAS DOCUMENTACION, EN LOS QUE CONSTEN LAS DELIMITACIONES Y DESLINDES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, MANTENIENDOLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS. 3 COORDINAR LA DELIMITACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS QUE AFECTEN LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 4 COORDINAR CONVENIOS DE COLABORACION TECNICA, INFORMACION Y ASESORIA PARA LA CORRECTA DELIMITACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE. 5 COORDINAR LA DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE CORRESPONDA Y EMITIR LA OPINION TECNICA CORRESPONDIENTE. 6 EMITIR EN SU CASO, LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION. 7 SISTEMATIZAR Y CONSERVAR LOS TITULOS, CONTRATOS, DELIMITACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS DERECHOS DEL GOBIERNO FEDERAL SOBRE ESTOS BIENES PUBLICOS DE USO COMUN. 8. PLANEAR, ORDENAR Y VALIDAR LOS TRABAJOS DE DELIMITACION EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE PARA PROVEER DE INSTRUMENTOS TECNICOS EN LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. 9 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION Y/O ACTUALIZACION DEL PADRON E INVENTARIO DE LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.		

10 COORDINAR LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACION Y ELABORACION DEL REGISTRO DE OCUPANTES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE OCUPANTES EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y MUNICIPIOS. 11 DEFINIR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DELEGACIONES Y MUNICIPIOS PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE. LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DELEGACIONES Y MUNICIPIOS PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, GEOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, GEOLOGIA, INGENIERIA, TOPOGRAFIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

13. 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.

	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 Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 01 de abril al 16 de abril de 2015, 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.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista Citatorios	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: 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>01 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de Abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de Abril de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	01 de Abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 21 de Abril de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Abril de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de Abril de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de Abril de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Abril de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de Abril de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	01 de Abril de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de Abril al 16 de Abril de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de Abril de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Abril de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de Abril de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de Abril de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Abril de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de Abril de 2015																				

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje n, 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. 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. 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 Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F: (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

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.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio 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 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Subdirección de Capacitación en la Secretaría de Energía
AVISO DE REPROGRAMACION DEL CONCURSO

“A toda persona interesada que desee inscribirse al concurso Subdirección de Capacitación, código de puesto 18-410-1-CFNB001-0000127-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Marzo de 2015 de la convocatoria 175, se le informa lo siguiente:

Debido a problemas técnicos para la publicación del concurso mencionado en Trabajaen, las fechas de las etapas de dicho concurso se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Actividad	Fecha o periodo
Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo al 10 de abril de 2015
Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	13 de abril de 2015
Exámenes de conocimientos	20 de abril al 24 abril de 2015
Evaluación de habilidades	27 abril al 4 de mayo de 2015
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	5 de mayo al 11 de mayo de 2015
Entrevista	12 al 20 de mayo de 2015
Determinación y fallo	12 al 20 de mayo de 2015

México, Distrito Federal, 1 de abril de 2015.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico Suplente
C.P. Alejandro Luna Vicuña
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 169

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 **14 plazas**:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y NAYARIT		
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	14-122-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-138-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
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 en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000132-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
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 en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000127-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.	
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Inspección Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CF21865-0000136-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Registrar en formatos los documentos recibidos y enviados, para control de los asuntos correspondientes al área.			
F2.- Atender llamadas telefónicas o conferencias y llevar el control de la agenda.			
F3.- Informar a la o el Director para su conocimiento de la correspondencia, quien a su vez indicará a quien turnar.			
F4.- Turnar a las y los Subdirectores y efectuar el control de gestión en el sistema, para dar cumplimiento en tiempo y forma.			
F5.- Registrar en un formato de desahogo, la información según el procedimiento establecido por las Subdirecciones.			
F6.- Informar de la conclusión del trámite a la Dirección de Prestaciones Sociales y Relaciones Laborales.			
F7.- Informar de la conclusión del trámite a la Dirección General de Recursos Humanos.			
F8.- Conservar el archivo, para su consulta posterior.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-CFPA001-0000070-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.			
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.			
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.			
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.			
F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.			
F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.			
F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)		
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada		
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada		
Idiomas	• No aplica		

Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE DISEÑO DE INDICADORES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFPA001-0000093-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar el seguimiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral en el país y elaborar estudios estadísticos para recabar información que sirva para su estudio y análisis. F2.- Recopilar información sobre indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, creando bases de datos que muestren su comportamiento en las 32 entidades federativas nacionales y otros países, para obtener información estadística que sirva para la toma de decisiones. F3.- Realizar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de 16 entidades federativas del país, para llevar a cabo un control de la información con fines estadísticos. F4.- Documentar el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de las 16 entidades federativas del país a su cargo, para llevar un registro de las actividades que se realizan en cada una de ellas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Actividad Económica • Administración • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Auditoría Operativa • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Estadística • Organización y Planificación de la Educación • Organización y Dirección de Empresas • Tecnología Industrial		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición.			
F2.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas.			
F3.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes.			
F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.			
F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.			
F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.			
F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas, para su atención.			
F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.			
F9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.			
F10.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ESTADISTICAS DE INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CF01059-0000114-E-C-H	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Acordar los programas, procesos, proyectos e indicadores con las diferentes áreas que conforman esta unidad administrativa, para integrar con las actividades que se programen; realizar el Programa Operativo Anual.	
F2.- Proponer los programas, procesos, proyectos e indicadores de esta unidad administrativa, a efecto de gestionar los recursos necesarios, para su ejecución y operatividad.	
F3.- Evaluar el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos e indicadores propuestos por las áreas de la unidad administrativa, para el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos.	
F4.- Revisar los avances que mensualmente reportan las diferentes áreas que conforman la unidad administrativa, con la finalidad de informarles sobre las desviaciones detectadas y sugerir posibles acciones correctivas.	
F5.- Evaluar y analizar las acciones que en materia de inspección realizan las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, a través del Sistema Integral de Evaluación.	
F6.- Analizar la información rendida por las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, para medir el avance de cumplimiento de sus metas inspectivas a través del Sistema Integral de Evaluación.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
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	14-141-1-CF01012-0000035-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las Actas de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.	
F2.- Integrar un 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 el fortalecimiento Delegacional.	
F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.	
F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	
F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.	
F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
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	14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores/as públicos/as de acuerdo a las políticas de la dependencia.
F2.- Administrar la base de datos de acceso a la larga distancia.
F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencias de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.

F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que se remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.

F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.

F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.

F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes.

F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF01120-0000105-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar con los usuarios en la definición de los objetivos correspondientes a los sistemas de procesamiento electrónico de datos a ser desarrollados.

F2.- Supervisar el entrenamiento para usuarios, a fin de asegurar la asimilación de la estructura, procedimientos y productos de cada uno de los sistemas desarrollados.

F3.- Plantear las estrategias de solución y el diseño conceptual de los sistemas a desarrollar para satisfacer las necesidades presentadas por las áreas solicitantes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias de los Ordenadores • Tecnologías de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF51082-0000001-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.			
F2.- Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.			
F3.- Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.			
F4.- Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.			
F5.- Dirigir el desarrollo de mecanismos alternos a la inspección, así como, la difusión de los mismos.			
F6.- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.			
F7.- Evaluar la actuación del personal que interviene en el proceso de inspección.			
F8.- Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como, aquel que realice la unidad administrativa de conformidad con la facultad de atracción.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Siete años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
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 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 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_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título 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 (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, 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/enlaces_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 currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_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 Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	1º de abril de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de abril de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de abril de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de mayo de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de junio de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 29 de junio de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 29 de junio de 2015
	* 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/enlaces_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	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,				

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. 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. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 15. 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. 16. 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 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

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.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2015

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001409-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. 2. Elaborar el Programa de actividades de admisión escolar, conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. 3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. 4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. 5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. 6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. 7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. 8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. 9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE 10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. 11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. 12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001413-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir y dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regulan los procesos de validación y certificación de los documentos probatorios de escolaridad. 2. Atender las solicitudes de certificación de estudios o de expedición de documentos probatorios de escolaridad que presenten alumnos, egresados o terceros autorizados por las Unidades Académicas del Instituto. 3. Revisar y validar la trayectoria escolar de los alumnos o egresados que soliciten documentos probatorios de escolaridad de Nivel Medio Superior y Superior, conforme a la normatividad aplicable. 4. Expedir certificados de estudios parciales y totales de los alumnos egresados del Instituto y parciales de cualquier modalidad educativa y de planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto. 5. Expedir títulos y gestionar la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones, de técnico especializado y profesionales, de los alumnos que hayan concluido los planes y programas de estudio académicos en el Instituto y de Planteles particulares con RVOE, conforme a la normatividad aplicable. 6. Definir los procedimientos por nivel y modalidad educativa, para atender las solicitudes de validación, certificación y expedición de documentos probatorios de escolaridad. 7. Compilar los documentos probatorios de escolaridad, emitidos por nivel educativo y Unidad Académica a efectos de completar el historial académico de alumnos y egresados.		

	8. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 9. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales y Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001408-E-C-F Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar la recopilación e integración documental de la información relativa a los alumnos inscritos en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto y de planteles particulares con RVOE, para iniciar el seguimiento congruente de su trayectoria académica. 2. Participar en las actividades del proceso de admisión escolar en sus diferentes modalidades del nivel medio superior, Conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión y a la normatividad vigente en el Instituto. 3. Realizar el cotejo y validación documental de alumnos de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior. 4. Actualizar y controlar el archivo de expedientes de los alumnos y egresados del Instituto. 5. Llevar a cabo la digitalización de expedientes, con el fin de mantener un histórico académico institucional de la población estudiantil inscrita y egresada. 6. Realizar la autenticación de firmas y documentos probatorios de escolaridad de alumnos y egresados, solicitados por autoridades del Instituto y de otras instancias públicas o privadas. 7. Atender los requerimientos de expedientes escolares, que soliciten las distintas áreas que integran la Dirección.		

	8. Coordinar con el Departamento de Certificación, la agilización de los trámites de certificación solicitados en ventanillas. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 10. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Publica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001197-E-C-N Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Administración Escolar, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.		

	7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Administración escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.						
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="440 1501 643 1818" style="width: 20%;">Escolaridad</td><td data-bbox="643 1501 1385 1818"> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1818 643 1850"></td><td data-bbox="643 1818 1385 1850">Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1850 643 1921">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="643 1850 1385 1921"> Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.						
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.						
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.						

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001400-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Sistema Institucional de Planeación, en respuesta a los requerimientos del Instituto y del Sector. 2. Realizar el acopio, análisis, interpretación, y aplicación de la normatividad federal y sectorial que en materia de planeación deben observar las unidades académicas y administrativas del Instituto. 3. Participar en la integración y actualización del Modelo Educativo Institucional, conforme a su competencia. 4. Integrar y actualizar el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Mediano Plazo; en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, y las políticas emitidas por la Dirección General y los resultados de la evaluación institucional. 5. Elaborar y actualizar la metodología y los instrumentos para el desarrollo de la planeación institucional y la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional. 6. Aportar la información que le sea requerida, dentro de su ámbito de competencia, para la elaboración de los estudios prospectivos y estratégicos necesarios para identificar áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno. 7. Realizar con la participación de las unidades académicas y administrativas, los estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información institucional, elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo Institucional y las acciones de planeación que se deriven. 8. Verificar que el proceso de planeación institucional, en las unidades académicas y administrativas del Instituto, se realice de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables. 9. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en la elaboración de sus Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. 10. Revisar, evaluar y retroalimentar los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de las unidades académicas y administrativas del Instituto. 11. Elaborar y proponer el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como participar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto y operativo anual de la misma y, en los seguimientos respectivos dentro del ámbito de su competencia. 12. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 13. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Evaluación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE SUPERVISION Y AUDITORIA A ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001210-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar el programa específico de trabajo para cada auditoría, revisión y vista de inspección realizada a las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua del IPN, a efecto de que se realicen en tiempo y forma. 2. Recomendar las auditorías y revisiones derivadas de la detección, análisis y evaluación de conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua, para elaborar el Programa Anual de Trabajo. 3. Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con estricto apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública con el alcance previsto, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 4. Supervisar que se lleve a cabo la oportuna implantación de las medidas correctivas y preventivas, así como de las acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 5. Revisar los informes de auditoría, revisiones y los de su respectivo seguimiento, con la finalidad de informar al titular de la unidad responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos. 6. Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. 7. Supervisar la captura de la información de auditorías, seguimientos, recuperaciones y reportes de aseguramiento de calidad, con la finalidad de que se integre al sistema de Información de la SFP.		

	8. Coordinar la elaboración de los guiones que soporten la participación del Titular de Auditoría Interna y/o Titular del Organismo Interno de Control, para asesorar a los integrantes de los cuerpos colegiados respectivos, en materia de Adquisiciones y de Bienes muebles. 9. Supervisar la asesoría respecto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público y su Reglamento, en los subcomités revisor de convocatorias del IPN y Canal Once para apoyar su cumplimiento. 10. Las demás que le confiera el Titular del Área de Auditoría Interna con atención especial a planteles, centros foráneos y revisiones especiales.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3/2015, 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), 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, 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 calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. 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 o la Cédula Profesional 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 el Título o Cédula Profesional 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.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12.
6. 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
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 el Instituto Politécnico Nacional 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 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. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 causas de fuerza mayor (determinadas por el 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	1 de Abril de 2015
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Abril de 2015 al 15 de Abril de 2015
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de Abril de 2015 al 26 de Junio de 2015

	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 20 de Abril de 2015 al 26 de Junio de 2015
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de Abril de 2015 al 26 de Junio de 2015
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de Abril de 2015 al 26 de Junio de 2015
	Etapas V: Determinación	Del 20 de Abril de 2015 al 26 de Junio de 2015
	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.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, 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, lo que implicará el descarte del candidato. 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, 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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones 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>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				

	Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, 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. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo:

	elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (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 subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013. 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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios

	(con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • 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 el 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 o la Cédula Profesional 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 el Título o Cédula Profesional 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser 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 el Instituto Politécnico Nacional 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. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL EN EL IPN COMPRENDE DEL 2 DE ABRIL DE 2015 AL 10 DE ABRIL DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 13 DE ABRIL DE 2015. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 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.

	• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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	17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 18. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 19. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 20. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. 21. 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. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL EN EL IPN COMPRENDE DEL 2 DE ABRIL DE 2015 AL 10 DE ABRIL DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 13 DE ABRIL DE 2015. 22. 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, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL EN EL IPN COMPRENDE DEL 2 DE ABRIL DE 2015 AL 10 DE ABRIL DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 13 DE ABRIL DE 2015. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Capital Humano

C.P.C. Norma Cano Olea

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 340

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000076-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	1. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION TECNOLÓGICA Y MANTENIENDO SU OPERACION CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		

	2. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 4. PROMOVER LA ADOPCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO. 6. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES. 7. PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE PERMITA LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRONICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA.

	8. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA. 10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMATICOS PACTADOS POR LA SECRETARIA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ANEXO TECNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERISTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11. AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA. 12. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTES ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 13. PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ASIGNE, Y NOS PERMITA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROPUESTAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGIA DE COMPUTO EN LA SECRETARIA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACION DE SISTEMAS MAS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	14. PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION, A TRAVES DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 15. SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERISTICAS Y AÑOS DE USO Y ASI EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS DE EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE MEJORA CONTINUA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000240-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LOS PROGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.
Funciones	1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE PERMITAN ORIENTAR LA INCORPORACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. 2. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 3. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y DIRECTRICES SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA. 4. CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ACOMPAÑAR A LA DEPENDENCIA Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ASESORIA EN TEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SIMPLIFICACION Y DESREGULACION CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y ESTREGAIS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, MEDIANTE LA PROPUESTA E INCORPORACION DE TECNOLOGIAS QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS.

	7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN MEDIR Y EVALUAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL GASTO PUBLICO SE EJERZA DE MANERA ADECUADA, TRANSPARENTE Y FAVOREZCA LA RENDICION DE CUENTAS EN APEGO A LAS POLITICAS PUBLICAS. 8. ESTABLECER Y CONDUCIR LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA AL RESPECTO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, A TRAVES DE VALIDACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. 10. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 11. MANTENER INFORMADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS INTERNOS INSTAURADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. HUMANIDADES 8. INGENIERIA 9. SISTEMAS Y CALIDAD

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SISTEMAS POLITICOS 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; ASI COMO EN CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000103-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD ESTABLECIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS TIEMPOS DE ATENCION Y EL SERVICIO BRINDADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SERVICIO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA, MANTENIENDO UNA COMUNICACION EN OPTIMAS CONDICIONES.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE ATIENDAN Y RESUELVAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE SUPERVISION INFORMATICAS; ASI COMO, EVALUANDO LA INFORMACION DEL REPORTE DE APERTURA Y CIERRE DE INCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA CUMPLA CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	2. SUPERVISAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE SE REGISTREN EN LA MESA DE SERVICIOS SEAN CLASIFICADOS DE ACUERDO A LA SEVERIDAD DE LOS SERVICIOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DEL REPORTE EMITIDO A LA MESA DE SERVICIO CALIFICADA CON EL DIAGNOSTICO DETALLADO DE LA FALLA CORRESPONDIENTE, TANTO DE SOFTWARE COMO DE HARDWARE Y LA PREVIA VALIDACION POR PARTE DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ADECUADAMENTE PRIORIDADES A LA ATENCION DE DICHOS EQUIPOS DE COMPUTO Y QUE SE BENEFICIE AL MAYOR NUMERO DE USUARIOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 3. VERIFICAR QUE LOS REPORTES DE SERVICIO SEAN ATENDIDOS POR LA MESA DE AYUDA Y QUE CUENTEN CON LA INFORMACION COMPLETA DEL INCIDENTE PRESENTADO COMO EL REPORTE ORIGINAL FIRMADO POR EL USUARIO Y EL TECNICO PARA LA VERIFICACION DEL SERVICIO Y ASI LLEVAR UN CONTROL DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS, ADEMAS DEL DIAGNOSTICO, LA REPARACION O SUSTITUCION DEL COMPONENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OPTIMA OPERACION DE LOS DIVERSOS EQUIPOS O DISPOSITIVOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA. 4. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES Y LA INFORMACION QUE ANTECEDE AL INCIDENTE, EN BASE A LOS REPORTES ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE POR PARTE DE LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REINCIDENCIA DE PROBLEMAS EN LOS DIVERSOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA QUE PROVOQUE RETRASOS EN LA OPERACION DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCALACION CUANDO EL PROBLEMA PRESENTADO SEA MAS ESPECIALIZADO O REBASE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TECNICOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SOLUCION A LAS FALLAS MAYORES DETECTADAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 6. ASESORAR A LAS AREAS INFORMATICAS QUE ASI LO SOLICITEN RESPECTO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROPORCIONAN SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS AREAS ATENDIENDO LOS DIVERSOS NIVELES DE SERVICIO Y ESCALAMIENTO QUE REALIZAN LA CONSULTA POR LOS DIVERSOS MEDIOS PREVIAMENTE VERIFICADOS Y VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE APOYAR TANTO A LOS USUARIOS COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 7. SUPERVISAR Y COORDINAR QUE EL APOYO TECNICO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE POR EL PERSONAL DE SOPORTE TECNICO DE LAS DIVERSAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE RESPALDA LA ATENCION BRINDADA AL USUARIO, CON EL FIN DE MANTENER OPERANDO EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE INFORMATICO A NIVEL NACIONAL DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ASI EVITAR RETRASOS EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS POR FALLAS TECNICAS.

	8. RETROALIMENTAR A LA MESA DE SERVICIO Y A LOS INFORMATICOS ENCARGADOS DE PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A DIVERSAS AREAS Y CENTROS SCT REFERENTE A LOS INCIDENTES PRESENTADOS A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION PREVIAMENTE ACORDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BASE A LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE TRABAJO TANTO PARA LA MESA DE SERVICIOS COMO PARA LA ADMINISTRACION ENCARGADA DE SUPERVISAR, COORDINAR, DIRIGIR Y TOMAR DECISIONES DE ESTOS SERVICIOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE FORMAN PARTE DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS COMO EL CORREO ELECTRONICO, LAS CONSOLAS DE SUPERVISION, LOS REPOSITORIOS DE ANTIVIRUS, DE ACTUALIZACIONES DE WINDOWS CON LAS QUE SE CUENTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA VERIFICAR EL CORRECTO SERVICIO PROPORCIONADO, CON EL FIN DE TENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN OPTIMAS CONDICIONES EVITANDO DEMORAS O EN ALGUNOS CASOS EL PARO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; SISTEMAS OPERATIVOS; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y NOCIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ASISTENTE DEL TITULAR		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000152-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y PERSONAL VINCULADO AL AREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERIA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS; ASI COMO, APOYAR EN EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LOS VEHICULOS OFICIALES QUE SE TIENEN ASIGNADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, EN TRANSPORTE PUBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
Funciones	1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA, ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA INTERNA; ASI COMO, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR OFICIAL U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS. 2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, SOLICITANDO LA FIRMA O SELLO DEL AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERIA EN COMENTO, A FIN DE QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE COMPRUEBE QUE SE ENTREGO AL DESTINATARIO LA INFORMACION Y/O PAQUETES. 3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONO PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCION FISICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS, FIRMAS O RUBRICAS DEL AREA QUE RECIBIO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE ARCHIVE DICHO SUSTENTO EN EL QUE CONSTATE DIA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACION POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. 4. OPERAR LA MAQUINARIA PARA REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES MINIMOS DE PRESENTACION. 5. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRAMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACION A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. EFECTUAR TRAMITES DE PAGO Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA PRESENTACION DE LOS RECIBOS DE DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL AREA.

	7. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACION DE LAS SALIDAS CONSIDERANDO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. 8. MANTENER CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZAN EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTREGAS Y SALIDAS; ASI COMO, DE LOS LUGARES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACION PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA; CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ORTOGRAFIA; CONTROL DOCUMENTAL Y SERVICIO DE MENSAJERIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-623-1-CF21866-0000006-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

	9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION**Principios del concurso**

1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Requisitos de participación

2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	01 al 16 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 16 de abril de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de abril de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de abril de 2015
Revisión Documental	A partir del 20 de abril de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de mayo de 2015
Determinación	A partir del 29 de junio de 2015

Registro de aspirantes

4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;

- Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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.

16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto

12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

**Publicación de resultados
Reserva de aspirantes**

13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso

18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Disposiciones generales

19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 341

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO		
Código de puesto	09-200-1-CFNB002-0000046-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR INFORMES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION TANTO HACIA EL INTERIOR DE LA SECRETARIA, COMO DE OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL SUBSECTOR CARRETERO, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS PREVISTOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES, DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN. 2. REVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE VERIFICAR SU CONGRUENCIA Y CONSIDERARLA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES RESPECTIVOS. 3. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS COMO SON INFORMES, REPORTES, COMUNICADOS, MAPAS, PRESENTACIONES, ESQUEMAS Y GRAFICAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA Y SU PROCESAMIENTO. 4. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, CON EL OBJETIVO DE APOYAR EN EL REPORTE DE AVANCES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR DICHA INFORMACION DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. ECONOMIA		
	2. INGENIERIA		

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. EVALUACION 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS; ANALISIS DE DATOS; ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; EVALUACION DE PROGRAMAS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-200-1-CFNB002-0000062-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSION AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARIA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACION DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMATICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA APLICACION DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTION DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACION DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO. 2. GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARIA, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE DATOS Y LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS.		

	4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACION DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICION DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE INFORMACION RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANALISIS PARA LA INTEGRACION DE INFORMES PRESUPUESTALES. 5. COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISION DE REPORTES DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRAFICAS, ESTADISTICAS Y CALCULOS CORRESPONDIENTES. 6. INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES. 7. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION TURNADAS A LAS DIVERSAS AREAS, A TRAVES DE LA CONSULTA Y ANALISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACION DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO. 9. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION, A PARTIR DEL DIAGNOSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACION DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACION DE RESPUESTAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 4. INGENIERIA CIVIL 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. INGENIERIA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS MARITIMO-PORTUARIOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000029-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE INVERSION PUBLICA Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS Y MARITIMAS, DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA) Y DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP), VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y APEGO A DICHOS PROGRAMAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LAS INVERSIONES PROGRAMADAS SEAN ACORDES CON LAS ACCIONES, METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS POA Y PMDP; ASI COMO, CONTRIBUIR A QUE LOS PUERTOS CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO PARA OFRECER A SUS CLIENTES Y USUARIOS SERVICIOS DE CALIDAD.		
Funciones	- COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN APEGO A LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, TITULOS DE CONCESION Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PARA SU ELABORACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS OPORTUNAMENTE SOBRE LA ELABORACION DE DICHOS PROGRAMAS, PARA QUE CUMPLAN EN ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA, DRAGADO, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, QUE REQUIEREN LOS PUERTOS. - COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA, NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LAS AREAS DE INGENIERIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), QUE PERMITA ASESORAR A LAS ENTIDADES COORDINADAS, CUANDO ASI LO REQUIERAN, EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, CONTRATACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AREAS DE INGENIERIA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		

	3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA RECOPILACION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PROYECTOS DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO RELACIONADA CON PLANOS, PRESUPUESTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION, CATALOGO DE CONCEPTOS, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO Y DESARROLLO DE DICHS PROYECTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS. 4. EVALUAR LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES; ASI COMO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA Y QUE EN ELLOS SE CONSIDERE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE SATISFACE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA MARITIMO-PORTUARIA, Y SE BRINDA LA ATENCION OPORTUNA A LAS NECESIDADES DEL PAIS. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACION EN FORMA CONSOLIDADA, RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD MARITIMO-PORTUARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA REVISION DE REPORTES DE SEGUIMIENTO Y ORGANIZANDO REUNIONES DE COORDINACION CON LAS GERENCIAS DE OPERACIONES Y SU PERSONAL TECNICO, CON EL PROPOSITO DE CONSTATAR QUE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS E INSTALADOS EN LOS PUERTOS, OPEREN EN FORMA SATISFACTORIA Y BAJO LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES ACORDADAS. 6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICION, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACION EN FORMA CONSOLIDADA, CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE REPORTES DE INCIDENCIAS EN CADA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, QUE PERMITAN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES EN CUANTO A CALIDAD Y PLAZO DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE TERCEROS Y, EN SU CASO, EJERCER LA POLIZA DE GARANTIA EXPEDIDA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA. 7. ORGANIZAR LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL PERSONAL TECNICO Y LAS GERENCIAS DE OPERACIONES DE LAS APIS; ASI COMO, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN FORMA CONSOLIDADA, EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA Y EVALUANDO EL SERVICIO POSTVENTA QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES, A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS POSTVENTA Y ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS EQUIPOS. 8. RECABAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA CONTRATACION CONSOLIDADA DE BIENES Y SERVICIOS, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS Y EN LAS REUNIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON DICHAS ADMINISTRACIONES, CON EL OBJETO DE ENRIQUECER LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y BASES DE CONTRATACION QUE SE INTEGREN PARA LLEVAR A CABO FUTURAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA CONSOLIDADA.

	9. COORDINAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DE VINCULACION OPERATIVA Y LOGISTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN EL "COMITE INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACION PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y "SUBCOMITES DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LOS MISMOS, PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS. 10. PROPONER TEMAS DE TRANSPORTE MULTIMODAL A TRATAR EN EL "COMITE INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACION PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITES DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", RECABANDO INFORMACION CON LAS AREAS DE COMERCIALIZACION Y OPERACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN MATERIA DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE MERCADO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA CONSOLIDACION DEL PLAN MAESTRO PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES AL IDENTIFICAR FLUJOS DE CARGA, LAS DEMANDAS DE CARGA, PRINCIPALES USUARIOS DEL TRANSPORTE Y EL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA. 11. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL IMPLEMENTAR LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL "COMITE INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACION PARA EL DESARROLLO PARA CORREDORES MULTIMODALES" Y EN LOS "SUBCOMITES DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, SUPERVISANDO LA EJECUCION Y EL AVANCE EN LA ENTREGA DE INFORMACION DE LAS AREAS DE COMERCIALIZACION Y OPERACIONES AL COMITE Y SUBCOMITES, RELACIONADA CON LA COORDINACION Y VINCULACION OPERATIVA Y LOGISTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN COADYUVAR EN LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS PUERTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000105-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCION PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE LA TECNICA JURIDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALITICO DEL ASUNTO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASI COMO DEL ACTO RECURRIDO. 4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO DE REVISION Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU REVISION, MODIFICACION Y CORRECCIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASI PODER REMITIRLO A LA DIRECCION DE AREA. 5. RECOPIRAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCION OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACION DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION QUE EMITE LA CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE.		

	6. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANALISIS Y APROBACION DEL SUBDIRECTOR DE AREA. 7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SE GENERO EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DE EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRACTICAS PARA LA RESOLUCION DE LOS ACTOS INCURRIDOS. 10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPILACION Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-624-1-CF21864-0000001-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CAMPECHE	Sede (radicación)	SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS AREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA NACIONAL, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACION DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.		
Funciones	1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS AREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACION DIRECTA. 2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS. 3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO. 4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS, A TRAVES DE CORREO O MENSAJERIA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REUNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO. 5. TURNAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACION CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASI COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.		

	6. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BASICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISION DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BASICOS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCION DEL USUARIO. 8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NUMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO. 9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACION DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERISTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FISICAS, RECOPILANDO INFORMACION POR PARTE DE LAS AREAS A CARGO DE LA OPERACION DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DE SU ESTADO FISICO Y CONDICIONES DE OPERACION Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACION Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRONICA 7. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA		
Código de puesto	09-633-1-CF21864-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. HIDALGO	Sede (radicación)	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION REFERENTE A CADA CASO; ASI COMO, VIGILANDO QUE DICHAS ACCIONES SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y QUE SEAN APROBADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPTACION DE INGRESOS DERIVADO DE LAS DIVERSAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA APLICACION DE ESTOS EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO. - MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. - PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASI COMO, DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO;		

	ASI COMO, REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE EFECTUAN PARA LA CAPTACION DE INGRESOS EN LAS DIFERENTES AREAS RECAUDADORAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y FORMULACION DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA INFORMAR EL INGRESO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL PRECISO POR ESTE CONCEPTO Y BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESTINO DE ESTOS INGRESOS. 6. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 7. INTEGRAR LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTERNATIVAS DE REAPROVECHAMIENTOS DE INGRESOS, CAPTADO POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y CONCILIACION DE LA INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACION E INVERSION EN TECNOLOGIA Y PROGRAMAS VINCULADOS AL CENTRO DE ADSCRIPCION APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 8. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE GENERA EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013																						
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1" data-bbox="436 1117 1395 1528"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>01 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>01 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 20 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 20 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 20 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 20 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 29 de junio de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	01 al 16 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 16 de abril de 2015	Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015	Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de abril de 2015	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de abril de 2015	Revisión Documental	A partir del 20 de abril de 2015	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de mayo de 2015	Determinación	A partir del 29 de junio de 2015
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	01 al 16 de abril de 2015																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 16 de abril de 2015																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 16 de abril de 2015																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de abril de 2015																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de abril de 2015																						
Revisión Documental	A partir del 20 de abril de 2015																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de mayo de 2015																						
Determinación	A partir del 29 de junio de 2015																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).																						

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
 - El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

	5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0204

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFNA002-0000258-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Integrar la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Planear las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 3.- Ejecutar y supervisar las revisiones de control, de seguimiento y de mejora de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República, para mejorar los procesos y la eficiencia gubernamental. Función 4.- Proponer acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 5.- Elaborar y presentar los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Función 6.- Impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Supervisar y realizar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 8.- Supervisar la revisión de la actualización de los índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo la Procuraduría General de la República, con base en los ordenamientos legales aplicables.		

	Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competen. Función 10.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 11.- Verificar que las resoluciones del Comité de Información se encuentren debidamente motivadas y fundadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. Función 12.- Dar cumplimiento a las demás actividades que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para lograr los objetivos y metas a cargo de la Contraloría Interna. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo a los perfiles de los puestos, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 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. (Dicho documento se les proporcionará al momento de realizar la revisión documental).
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (Dicho documento se les proporcionará al momento de realizar la revisión documental).
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Dicho documento se les proporcionará al momento de realizar la revisión documental).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres, hasta los 45 años de edad).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los (las) aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al (la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de abril del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 01 de abril del 2015 al 16 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015
Revisión Documental	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015
Determinación	Del 17 de abril de 2015 al 29 de junio de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de puntuación general y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30

III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de 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 podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación 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.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la 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 horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 002/2015

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite 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 al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Director de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000753-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar la administración y operación de las administraciones únicas de los inmuebles federales compartidos. 2.- Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles federales compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado. 3.- Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a instituciones públicas en los inmuebles federales compartidos. 4.- Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas en apego a la normatividad vigente. 5.- Instruir a los administradores únicos para integrar la documentación que permita obtener el título de propiedad en favor del Gobierno Federal y el acuerdo de destino de los inmuebles federales compartidos. 6.- Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para administraciones únicas. 7.- Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de inmuebles federales compartidos. 8.- Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos anuales y plantillas de personal de inmuebles federales compartidos. 9.- Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las administraciones únicas, a fin de determinar las acciones correspondientes. 10.- Coordinar y realizar visitas a los inmuebles federales compartidos. 11.- Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los inmuebles federales compartidos. 12.- Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. 13.- Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles federales compartidos. 14.- Suplir las ausencias temporales del Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección. 15.- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine el Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.	
Documentación Requerida:	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas).	

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, Ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.

	Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. 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 aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Registro de Aspirantes:	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos 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 .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	01 de abril de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de abril de 2015
	Exámenes de conocimientos	17 de abril de 2015
	Evaluaciones de habilidades	Del 23 al 24 de abril de 2015
	Revisión documental	30 de abril de 2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	30 de abril de 2015
	Entrevista	08 de mayo de 2015
	Determinación	11 de mayo de 2015
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/ directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará fecha, hora y lugar en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.	

Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación

	ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación Puntaje total: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún 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 LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 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.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

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 PUBLICA Y ABIERTA 16/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROTECCION CIVIL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000630-E-C-Y Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Adecuar los lineamientos normativos sobre protección civil, para su difusión entre los responsables de la operación del Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y planteles de educación media superior y superior en el Distrito Federal y en el interior de la república; 2. Supervisar la asesoría sobre la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el objeto de que los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar cuenten con información para el óptimo desempeño de sus funciones; 3. Coordinar y realizar las gestiones para el registro de programas de protección civil y emergencia escolar ante las autoridades de la Secretaría de Gobernación, para obtener los registros correspondientes y dar seguimiento a los avances obtenidos en el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación Pública; 4. Supervisar la difusión de los procedimientos de prevención, auxilio y recuperación, para fomentar una cultura de protección civil; 5. Proponer y supervisar las acciones para promover la participación corresponsable de la comunidad educativa en las actividades de protección civil, que se emprendan en el seno de la dependencia, con el objeto de que tanto el personal como la comunidad estudiantil esté preparada para actuar en caso de situaciones de emergencia; 6. Implementar mecanismos para el adecuado seguimiento y control de los avances del Programa Interno de Protección Civil y emergencia escolar de la dependencia; 7. Supervisar y evaluar los procesos en materia de protección civil, para proponer, en su caso acciones de mejora; 8. Coordinar el seguimiento de las acciones desarrolladas por las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para determinar el grado de avance obtenido en cada programa e identificar las necesidades de capacitación; 9. Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de Capacitación sobre Protección Civil, dirigido a los integrantes de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas; 10. Fungir como instructor en cursos de capacitación, con temas relativos a la materia, dirigidos al personal de la Secretaría;		

	11. Proponer mecanismos para la comunicación de las medidas de prevención en los inmuebles de la Secretaría de Educación Pública y supervisar que ésta se realice oportuna y adecuadamente, para reducir o mitigar los efectos ocasionados por la presencia de fenómenos perturbadores; 12. Participar y supervisar la verificación física de los inmuebles que ocupan las oficinas administrativas del sector central de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de identificar posibles deterioros ocasionados por fenómenos naturales, daños estructurales y/o fenómenos socio-organizativos que pongan en riesgo la integridad física de los servidores públicos y emitir los informes a que haya lugar; 13. Coordinar el programa de simulacros implementado en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y emitir, a las instancias que lo requieran, un informe detallado sobre los avances y resultados de éste; 14. Proponer los mecanismos de concertación y participación de las instituciones internas y externas que puedan proporcionar apoyo a la Secretaría de Educación Pública, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia; 15. Coordinar el establecimiento de mecanismos de concertación con las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil; 16. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y programas que regirán en materia de seguridad y salud en el trabajo, las cuales son de observancia obligatoria para los servidores públicos, como parte integrante del Programa de Protección Civil; 17. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades y órganos del Sector Educativo respecto a la aplicación de las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la comunidad estudiantil, docente y administrativa; y 18. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquellas que tienen relación directa con la salud.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología, Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Planificación Urbana. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Investigación Aplicada. Grupo de Experiencia: Prevención de Desastres. Area General: Psicología. Grupo de Experiencia: Psicología Industrial, Psicología Social. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Sociología Política. Area General: Demografía. Grupo de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Area General: Sociología. Grupo de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Ciencias Médicas. Grupo de Experiencia: Medicina y Salud Pública.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	No requerido.
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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000238-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Educación, Finanzas. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad)
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES TECNICAS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000519-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de energía eléctrica y agua potable presentadas por las unidades administrativas y planteles escolares de educación tecnológica en los estados; 2. Incorporar a la factura de consumo de energía eléctrica de pago centralizado a los inmuebles de educación tecnológica, centros de formación para el trabajo, oficinas de la Secretaría de Educación Pública en los estados y escuelas preparatorias federales por cooperación en los estados de la República Mexicana; 3. Gestionar, revisar y supervisar la contratación, modificación o cancelación de contratos y pago, según sea el caso, del suministro de energía eléctrica ante luz y fuerza del centro, para las unidades administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública; 4. Mantener actualizado el padrón de los servicios de energía eléctrica, que deben ser facturados para el pago centralizado de la Secretaría de Educación Pública; 5. Integrar y gestionar las actas de notificación, citatorios y demás documentación emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, relativa a los consumos de agua de las unidades administrativas, para remitirla a la dirección de procesos jurídico-administrativos de la dirección general de asuntos jurídicos para los trámites conducentes; 6. Revisar para su trámite de pago, los avisos de adeudo por consumo de energía eléctrica presentados por Luz y Fuerza del Centro y Comisión Federal de Electricidad; 7. Dar el seguimiento procedente a boletas y requerimientos de pago por consumo de agua de planteles escolares e inmuebles administrativos dependientes de la Secretaría de Educación Pública; 8. Revisar y remitir para su autorización la documentación comprobatoria por pagos correspondientes a consumos de energía eléctrica y agua sean sometidos al visto bueno de la dirección de edificios por las diferentes unidades administrativas, dependientes de la Secretaría de Educación Pública;		

	9. Promover la difusión y aplicación de las medidas de ahorro de energía eléctrica, emitidas por la comisión nacional de ahorro de energía (CONAE); 10. Formular los informes periódicos relacionados con los bienes inmuebles de propiedad federal destinados y en uso de la Secretaría de Educación Pública y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas; 11. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) dependiente de la Secretaría de la Función Pública, relativa a la administración, aprovechamiento, vigilancia y custodia de los inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública; y 12. Proporcionar e integrar información sobre el destino o afectación de los inmuebles de propiedad federal, para el registro de los bienes inmuebles asignados, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000627-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa; 2. Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;		

		3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la Adquisición de Maquinaria, Mobiliario y Equipo Industrial; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora;
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Grupo de Experiencia: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política Grupo de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	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	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000677-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
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	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000695-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CF21E64-0000707-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para Viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CF21E64-0000832-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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 de la Plaza:	AUDITOR (A) "C"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000679-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas:	1. Programación y presupuesto.
	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 de la Plaza:	AUDITOR (A) “A”		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ001-0000754-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional; terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Auditoría, Auditoría Gubernamental. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	2. Programación y Presupuesto.	
	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 de la Plaza:	AUDITOR (A) "A"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ001-0000759-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional; terminado o pasante
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Auditoría, Auditoría Gubernamental. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	1. Programación y Presupuesto.
	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. 16/2015, 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 concurra. 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (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 1 al 15 de abril de 2015, 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 border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>1 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de abril al 29 de junio de 2015</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	1 de abril de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de abril de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación	1 de abril de 2015								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de abril de 2015								
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015								

	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015
	Etapas V: Determinación	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015
	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.	
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 el 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. 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	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
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																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. 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 subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (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 subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero,

	se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (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 trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. 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	23. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 24. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 25. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 26. 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. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 27. 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 al presente concurso, 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 1 de abril de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

el Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

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 PUBLICA Y ABIERTA 17/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Nivel Administrativo	11-143-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en 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	SUBDIRECTOR (A) DE LA BIBLIOTECA MEXICANA DEL CONOCIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNC002-0000055-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar el registro de la producción y distribución de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento que permitan integrar el Programa Editorial Anual; 3. Coordinar la integración de las publicaciones a las colecciones y series de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República; 4. Coordinar el resguardo y distribución de las existencias de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República; 5. Verificar la integración de las versiones digitales de los libros de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento a la página electrónica del Programa Editorial; 6. Mantener permanentemente actualizado el catálogo de las publicaciones de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 7. Generar las estadísticas necesarias sobre la producción y distribución de las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento;		

	8. Coordinar la distribución de los libros publicados que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento con base en los criterios establecidos por la Secretaría Ejecutiva; y 9. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Periodismo, Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Area General: Ciencias Sociales. Carreras Genéricas: Administración. 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. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Opinión Pública. Area General: Ciencias Sociales. Grupo de Experiencia: Archivonomía y Control Documental, Biblioteconomía. Area General: Educación y Humanidades. Grupo de Experiencia: Comunicación Gráfica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y DERECHOS DE AUTOR		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA003-0000052-E-C-P Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la actividad del Programa Editorial del Gobierno de la República, y en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes; 2. Opinar y dar el visto bueno de los convenios, contratos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que sea parte el Programa Editorial del Gobierno de la República; 3. Establecer y administrar el archivo del respaldo documental de los registros, inscripciones, contratos, convenios, licencias, autorizaciones y cualquier otro acto jurídico relativo a la actividad del Programa Editorial del Gobierno de la República; 4. Elaborar proyectos de convenios, contratos, autorizaciones y demás actos jurídicos relacionados con derechos de autor y derechos conexos, en los que sea parte el Programa Editorial;		

	5. Promover el trámite del registro de obra de las publicaciones, así como del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN – International Standard Book Number) a las publicaciones requeridas para el programa; 6. Efectuar los actos necesarios para el reconocimiento, inscripción, registro, otorgamiento, conservación, protección y/o defensa de cualquier derecho de propiedad intelectual, que requieran las publicaciones como parte del Programa Editorial del Gobierno de la República; 7. Proporcionar la información actualizada a las diversas áreas, respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones del programa Editorial del Gobierno de la República; 8. Proponer previa aprobación del Director General Adjunto, los requisitos jurídicos que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos administrativos que apoyen la labor editorial del Programa Editorial; 9. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Grupo de Experiencia: Comunicación Gráfica, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA002-0000182-E-C-G Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Consolidar las tareas de planeación como un proceso continuo de racionalidad mediante mecanismos de control y seguimiento que evalúen las tareas realizadas, los resultados obtenidos y el impacto de las acciones emprendidas (programas y proyectos); 2. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector para dar seguimiento a la Ley de Planeación en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática;		

	3. Fomentar la congruencia entre el Programa Educativo de Mediano Plazo, los Programas Operativos Anuales y el Programa Presupuesto de Egresos del sector educativo para vincular la planeación de mediano con la del corto plazo; 4. Participar en la formulación y desarrollo de programas y proyectos intra e intersectoriales alentando la contribución de amplios sectores de la sociedad y propicia la participación coordinada de diversos organismos de la Administración Pública; 5. Administrar la red de comunicación interna y externa que facilite el flujo de información de las metas programático presupuestales, con el fin de realizar la integración de documentos diversos para la toma de decisiones; 6. Integrar el reporte del avance mensual de las metas programático presupuestales de las UR'S del sector central, mediante el uso del sistema de seguimiento a la matriz de indicadores de resultados (SMIR), que permite proporcionar trimestralmente la información que solicitan las áreas globalizadoras (SHCP-SFP); 7. Promover las asesorías a las entidades sectorizadas y gobiernos estatales, en la planeación educativa de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial; 8. Proporcionar capacitación al personal de las unidades responsables y entidades federativas en materia de planeación educativa; 9. Supervisar las actividades que se requieren para la reformulación de la metodología del proyecto acciones de planeación regional para la programación detallada correspondiente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Evaluación. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Analizar y dictaminar los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el secretario; 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica; 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que le indique el director de normatividad y consulta; 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones; 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten; 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SERVICIOS PARA LA CAPACITACION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000217-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear la programación de los servicios que se van a proporcionar, así como reportar su avance y seguimiento; 2. Verificar que dichos servicios puedan ser proporcionados; 3. Analizar las solicitudes de servicios expedidas por las distintas áreas; 4. Supervisar que las instalaciones y equipos del centro de capacitación televisiva se encuentren en óptimas condiciones para los diferentes servicios; 5. Revisar y programar los tiempos solicitados para los servicios; 6. Gestionar el servicio de personal técnico de otras áreas para cubrir los requerimientos de los cursos o producciones a realizarse en el centro de capacitación televisiva; 7. Gestionar solicitudes u oficios de diferentes servicios solicitados por las distintas áreas; 8. Proporcionar los apoyos de transporte, elenco artístico, maquillaje, etc. necesarios para el desempeño de los cursos y/o producciones; 9. Facilitar los servicios de equipo técnico, escenografía, diseño, etc., para adecuar las instalaciones del centro de capacitación televisiva solicitadas por la subdirección académica;		

	10. Facilitar el material videográfico requerido para los servicios de capacitación, así como gestionar su trámite ante la videoteca; 11. Proporcionar la información que debe contener el material; 12. Asegurar que el material sea entregado a la videoteca en tiempo y forma; 13. Coordinar el desarrollo y manejo de tres bases de datos distintas; 14. Supervisar la alimentación de las tres bases de datos, para mantener actualizada la información de los servicios proporcionados por el centro de capacitación televisiva; 15. Proporcionar los reportes de las actividades a realizar en las distintas áreas para los servicios de capacitación.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Física. Area General: Electrónica. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
		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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL MAESTRO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000175-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar la transmisión de programas televisivos y satelitales a través del telepuerto SEP/DGTVE; 2. Difundir y aplicar las normas nacionales e internacionales establecidas por las autoridades correspondientes en materia de radio-comunicaciones, enlaces satelitales y uso de enlaces de microondas, que requiere la DGTVE para transmitir la señal de la red EDUSAT a todo el territorio nacional, a través del uso de satélites mexicanos;		

	3. Operar y accionar los equipos de transmisión satelital y sus periféricos del telepuerto para proporcionar una transmisión óptima para la red EDUSAT; 4. Revisar y comprobar periódicamente que los equipos se mantengan en óptimas condiciones y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el departamento de ingeniería y mantenimiento; 5. Promover y participar en conferencias y cursos de capacitación tanto dentro como fuera de la DGTVE, para contribuir en el desarrollo profesional del personal del área; 6. Verificar la recepción y transmisión de enlaces de microondas y vía satélite para la interacción de dos puntos remotos; 7. Controlar y revisar que los equipos funcionen en forma correcta; así como registrar y administrar los mecanismos para verificar la calidad de los enlaces de microondas y que se realicen oportunamente; 8. Accionar y operar equipos de transmisión televisiva y sus equipos de medición de los controles maestros, para proporcionar una transmisión óptima de los programas, de acuerdo con las pautas de continuidad establecidas; 9. Supervisar y registrar las actividades técnicas y operativas que se requieran para que la transmisión de la programación de la DGTVE sea enviada a la red EDUSAT en coordinación con otras áreas.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000171-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la programación y necesidades de operación de los equipos utilizados; 2. Revisar que los equipos se operen satisfactoriamente y se cuente con las refacciones, herramientas y manuales adecuados; 3. Asignar y apoyar al personal especializado para la reparación o seguimiento de fallas o de mantenimientos preventivos; 4. Revisar que el equipo se entregue en condiciones óptimas de funcionamiento y elaborar el reporte de conformidad respectivo; 5. Tramitar la capacitación necesaria ante las instancias correspondientes con el fin de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área; 6. En el caso de mantenimientos preventivos y/o correctivos externos en garantía, se debe emitir dictamen técnico para valorar las necesidades, se proporcionará las facilidades requeridas y seguimiento hasta buen fin.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000503-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar los reportes a las adecuaciones en el Sistema de Información Financiera Federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc, que sean correspondientes; 2. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras; 3. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF; 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la unidad administrativa; 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes; 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente; 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan; 8. Presentar ante la DGTIC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la unidad administrativa; 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación; 10. Efectuar en coordinación con la DGTIC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitectura de Computadoras.
	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000569-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las entidades coordinadas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza; 12. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes; 13. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE CULTURA “A”		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000527-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático – presupuestarias mediante asesorías; 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o pasante	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000478-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal; 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal; 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la unidad administrativa; 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden; 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes; 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones; 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del sistema integral de información; 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores; 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del sistema integral de información; 10. Establecer parámetros de seguridad para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos; 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual; 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2015, 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 1 al 15 de abril de 2015, 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 541 987 573">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="987 541 1395 573">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 573 987 604">Publicación</td><td data-bbox="987 573 1395 604">1 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 604 987 720">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="987 604 1395 720">Del 1 al 15 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 720 987 783">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="987 720 1395 783">Del 21 de abril al 29 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 783 987 867">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="987 783 1395 867">Del 21 de abril al 29 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 867 987 930">Etapas IV: Entrevista</td><td data-bbox="987 867 1395 930">Del 21 de abril al 29 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 930 987 993">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="987 930 1395 993">Del 21 de abril al 29 de junio de 2015</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	1 de abril de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de abril de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015	Etapas V: Determinación	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	1 de abril de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de abril de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 21 de abril al 29 de junio de 2015														
	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.														
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. 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
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (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: • Curriculum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • 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 en 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 CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., 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. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@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 1 de abril de 2015
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Comité Técnico de Selección de la Cofemer
CONVOCATORIA 01/2015

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2015

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza:	SUBDIRECCION DE SISTEMAS		
Número de vacantes:	01(NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (Radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No.3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo:	Proporcionar a las unidades administrativas las herramientas básicas a fin de garantizar la operación en materia de informática y/o automatización de procesos, así como gestionar y administrar los proyectos estratégicos de la comisión y vigilar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos.		
Funciones Principales:	1.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. 2.- Elaborar las políticas y manuales de procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas. 3.- Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumible. 4.- Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas. 5.- Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software). 6.- Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. 7.- Supervisar la administración de la red de cómputo de la comisión. 8.-Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la comisión. 9.- Supervisar y coordinar con la Dirección General de Informática de la Secretaría de economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la comisión.		
Académicos:	Titulado Licenciatura en: Matemáticas -Actuaría, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
Laborales:	2 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Estadística.		
Calificación Técnica:	70		

Nombre de la Plaza:	SUBDIRECCION DE DICTAMINACION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes:	01(NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción:	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (Radicación):	Boulevard Adolfo López Mateos, No.3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		

Objetivo:	Supervisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.
Funciones Principales:	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2.- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los sectores: infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos del título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos de título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores: energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 5.- Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores: energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores: energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente. 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal, para determinar si procede su inscripción en el registro federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al registro federal de trámites y servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal descentralizados de los sectores: infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.
Académicos:	Titulado Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.
Laborales:	2 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01(OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General Proyectos Especiales		
Sede (Radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No.3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo	Coordinar el área de control de gestión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), revisar el contenido de los documentos que ingresen a través de la oficialía de partes y turnarlos a las diferentes unidades administrativas adscritas a la COFEMER a través del sistema de gestión. Asistir en la ejecución de los proyectos, estudios, tareas, programas e informes encomendados por el coordinador de asesores de la comisión.		
Funciones Principales.	1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención. 3.- Actualizar el sistema de control de gestión de la COFEMER. 4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporándolos al sistema de control de gestión. 5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER 6.- Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de control de gestión de la COFEMER.		
Académicos:	Pasante o Titulado Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho		
Laborales:	1 año de experiencia en: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración.		
Calificación Técnica:	70		

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01(OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (Radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No.3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General:	Coadyuvar en la revisión de anteproyectos de regulación y trámites de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Normatividad y Criterios Aplicables.		

Funciones principales:	1.- Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten, las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública. 3.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria. 4.- Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral del desarrollo integral de la familia y función pública. 5.- Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. 6.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7.- Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.
Académicos:	Pasante o Titulado Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.
Laborales:	1 año de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION		
Número de vacantes	01(OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
Sede (Radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo general:	1.- Revisar y realizar propuestas o recomendaciones de mejora a los anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas federales que le sometan. 2.- Conformar y mantener disponible el sistema electrónico de información sobre trámites y servicios en beneficio de las empresas y los ciudadanos y contribuir a la simplificación y actualización. 3.- Elaborar diagnósticos a la regulación tanto propuesta como vigente, a fin de mejorar el marco regulatorio en sectores económicos y áreas regulatorias específicas.		
Funciones principales:	1.- Revisión y elaboración de comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 2.- Someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados.		

	3.- Coadyuvar a la Dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la comisión de conformidad con el título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que corresponda a otras coordinaciones generales. 4.- Elaboración de opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan la mejora regulatoria, coadyuvar en la elaboración de las disposiciones normativas que expide la propia comisión, revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites que se presenten a la comisión y que son elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 5.- Dar cursos de capacitación a las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria y manifestaciones de impacto regulatorio brindar asesorías al personal de las dependencias y organismos descentralizados que lo solicite en materia de mejora regulatoria. 6.- Revisión y análisis del marco regulatorio nacional y susceptibles de mejora, someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio nacional, coadyuvar a la elaboración del diagnóstico de la regulación interactuando con otras coordinaciones generales.
Académicos:	Titulado Licenciatura o Profesional en: Administración, Comunicación, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
Laborables:	1 año de experiencia en: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
Calificación:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 1 al 16 de abril de 2015, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.

Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Única de Registro de Población. 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 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 4. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1 de Abril de 2015
Registro de Aspirantes	Del 1 al 16 de Abril de 2015
Evaluación Técnica*	20 de Abril de 2015
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	23 de Abril de 2015
Cotejo Documental*	30 de Abril de 2015
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección	8 de Mayo de 2015
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	1. En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: 2. “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” 3. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: 4. Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 5. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas.																																																								
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td></td><td>I ETAPA</td><td colspan="2">II ETAPA</td><td colspan="2">III ETAPA</td><td colspan="2">IV ETAPA</td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																			
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total																																																		
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																		
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																		
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100																																																		
Reserva de Candidatos	Conforme a los dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																								
	1. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 1 al 16 de Abril de 2015 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.																																																								
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico luis.diaz@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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 Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo luis.diaz@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y luis.diaz@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Luis Fernando Díaz Villarreal

Rúbrica.

Nombre del puesto	DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	627	E	C	F
Nivel Administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, t.v. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la Nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el Proyecto Anual de Programación-Presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Artes.
		Educación y Humanidades	Historia.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Política Sectorial	Cultura.
		Restauración	Museografía.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR TECNICO							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	585	E	C	F
Nivel Administrativo	OC2			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Asistir a la Dirección en el Desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de difusión, museografía, comunicación educativa, investigación y otras, así como realizar labores de coordinación, ejecución, evaluación e información sobre los mismos. 2. Participar en la formulación del proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Coordinar la realización del proyecto anual y las tareas cotidianas del museo, en conjunto con el director y con los titulares de las áreas. 4. Realizar la evaluación periódica de la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el director, los titulares de cada área y el personal del museo. 5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución 6. En ausencia del director, ejercer su representación ante organismo públicos y civiles, ante el personal del museo o personas de la sociedad civil en lo individual. 7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante el INAH y CONACULTA, así como frente a otras instancias gubernamentales u organismos civiles. 8. Coordinar el sistema informático del museo, aplicado a las labores técnicas. 9. Asistir a la dirección del museo en la definición y ejecución de los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del museo, así como en la aplicación de aquellos de carácter institucional							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Historia
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Política Sectorial	Cultura.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto 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 DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, 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 DRHSPC.

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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera <https://www.spc.inah.gob.mx/>. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum

TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%A9Da%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del 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.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:			
	Etapas	Subetapas	Puntos	
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	
		Evaluaciones de Habilidades	10	
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	
		Valoración del Mérito	10	
	IV. Entrevista		30	
	Total		100	
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH		
	Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional		
	Subdirector de Area	Director de Area y Delegado		
	Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento		
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.			
	Etapas	Fecha o plazo		
	Publicación de Convocatoria	01 de Abril del 2015.		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de Marzo de 2015.		
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de Marzo de 2015.		
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 23 de Abril al 04 de Mayo de 2015.		
	Evaluación de habilidades *	Del 23 de Abril al 04 de Mayo de 2015.		
	Cotejo documental *	Del 11 al 15 de Mayo de 2015.		
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 11 al 15 de Mayo de 2015.		
	Entrevistas *	Del 27 de Mayo al 01 de Junio de 2015.		
	Determinación *	Del 27 de Mayo al 01 de Junio de 2015.		
		* 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 el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.		

	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 15. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 16. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 17. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 18. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 19. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 20. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 20.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 20.1.1. Cédula profesional, o. 20.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 20.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 20.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 20.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 20.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

	20.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 21. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 22. Hojas únicas de servicios; 23. Contratos; 24. 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; 25. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 26. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 27. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 28. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 29. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 30. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 31. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 32. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 33. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en

	consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 34. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 35. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los

	aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá

	orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ , identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

	El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

OCTAVA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2015

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000580-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CUENTEN CON EL HARDWARE Y SOFTWARE EN CONDICIONES OPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO PARA EL USO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE COMPUTO RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 3. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICO-INFORMATICOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL FIN DE MANTENER EL EQUIPO Y LOS SISTEMAS EN CONDICIONES OPTIMAS. 4. VIGILAR QUE LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES DE EJECUCION EN LOS PROCESOS DE COMPUTO SE REALICEN CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON EL OBJETO DE NO RETRASAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE SE GENERAN. 5. ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICA Y FISICA CON EL OBJETO DE ASEGURAR, PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL. 6. COORDINAR Y VIGILAR LA DETECCION DE INCONSISTENCIAS A FIN DE IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ASI COMO ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO.		

	7. AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE DOTACION DE LOS INSUMOS INFORMATICOS PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO D COMPUTO DE LA DIRECCION GENERAL. 8. DISTRIBUIR LAS NUEVAS DOTACIONES DEL EQUIPO DE COMPUTO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON EL EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ORIENTACION AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 10. SUPERVISAR QUE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE SE IMPLEMENTEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. 11. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. MATEMATICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 4. INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000651-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO-PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION QUE PERMITA ATENDER CON PRONTITUD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO- ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA LA POBLACION.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000652-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO.		

	3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA : 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000153-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA, ASI COMO LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL DESARROLLO Y PARTICIPACION DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES; DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE, ASI COMO LOS PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR A LA COMUNIDAD OPCIONES DE FORMACION Y ACTUALIZACION QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA MISMA Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 5. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE LAS AREAS DE LA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LA COMUNICACION Y ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES DE MANERA AGIL Y EXPEDITA Y COADYUVAR A QUE ESTOS ESTEN EN CONDICIONES FAVORABLES PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		

	6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORME PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION REAL QUE LE PERMITA ESTABLECER LAS DIRECTRICES DEL QUEHACER EDUCATIVO. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE ESTOS Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000098-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 2. FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ASEGUEN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION Y VINCULACION PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 4. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ORIENTADOS A MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. ASESORAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICOS EN EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO. 7. ORIENTAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REVISION Y VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. SUPERVISAR LA PLANEACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. VIGILAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACION.		

	10. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES OPERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACION DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. EMITIR DICTAMENES SOBRE LA PERTINENCIA DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000293-E-C-X		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACION PERTINENTES PARA FORMADORES DE DOCENTES, MAESTROS Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES QUE LES PERMITA MANTENERSE ACTUALIZADO Y BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.		

	2. PROPORCIONAR APOYO ACADEMICO A LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL CON EL FIN DE QUE SE DESARROLLEN PROGRAMAS DE ACTUALIZACION INTERINSTITUCIONALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA Y DE LOS FORMADORES DE DOCENTES. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION QUE RECIBA LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO PARA FORMADORES DE DOCENTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO CON EL FIN DE VIGILAR QUE LAS QUE SE IMPLEMENTEN SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO CONVENIDO. 4. ESTUDIAR Y EMITIR OPINION TECNICA RESPECTO A LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, GENERADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES Y COADYUVE A LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PERSONAL. 5. PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION Y ADECUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION, CON EL FIN DE FACILITAR SU IMPLEMENTACION Y DESARROLLO, ASI COMO EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA FORMADORES DE DOCENTES, DIRECTIVOS Y DOCENTES EN SERVICIO, CON EL OBJETO DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS O EN SU CASO IMPLEMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS MISMOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. DESARROLLO, TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000634-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA. 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO. 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL.		

	10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO. 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO. 15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS. 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION. PUBLICA 3. PROGRAMACION PRESUPUESTO 4. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000186-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA. 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, INTERNADOS, ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL Y PARTICULARES INCORPORADAS. 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA DE PARTICIPACION SOCIAL DE PARTICIPACION SOCIAL E INTERNADOS EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA. 6. PRESENTAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA. 8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA.		

	9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA. 10. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA 3. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. DESARROLLO, TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000295-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL.		

	2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000515-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 72/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. EFECTUAR EL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LAS CONCILIACIONES RESPECTIVAS, CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y PRESENTARLO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. 2. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS Y EFECTUAR EL REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PREVIA ANUENCIA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL E INFORMAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA SITUACION QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.		

	6. ASIGNAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIO ANALISIS Y FISCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS POR EL AREA COMPETENTE. 7. VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTO, ESTEN CLASIFICADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE. 8. ELABORAR LOS INFORMES (POR ACTIVIDAD, CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO), ACERCA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SEAN TURNADAS AL DEPARTAMENTO, PREVIA AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS. 10. DAR SEGUIMIENTO DE RESPUESTA, A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SEAN REQUERIDAS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL AREA DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 11. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS "SIEPPE"		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS. 3. VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. 6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACION A UN JUICIO LABORAL. 7. DETERMINAR LA VIGENCIA O PREINSCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. FINANZAS.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000560-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION, NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSION, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CELEBRACION DE LAS JUNTAS DE COMITE JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACION QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCION, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. 6. PROGRAMAR LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE EN RELACION A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA.		

	7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 9. EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. FORMULAR DICTAMENES TECNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSION, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO. 11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA DEL ORGANISMO. 12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY. 14. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS. 16. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, EDUCACION,
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000615-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS CUYO FIN SEA IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPOSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. 3. REVISAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ASIGNATURA DE TECNOLOGIA, ASI COMO LOS DE FORMACION TECNOLOGICA. 4. EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, CON EL FIN DE PROPONER INNOVACIONES QUE FAVOREZCAN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PERFILES DE EGRESO DE LA FORMACION TECNOLOGICA. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE ASIGNATURA TECNOLOGICA.		

	7. SUGERIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA Y LA FORMACIÓN TECNOLÓGICA. 8. PROPONER LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DESTINADOS A IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA Y FORMACIÓN TECNOLÓGICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS AGROPECUARIAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN INGENIERÍA AGRONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GÉNERICA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGÍA 2. PSICOLOGÍA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGÍA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SEGURIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000107-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS REUNIONES DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, CONSEJOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN DEL DELITO, ASÍ COMO PROMOVER LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA CON EL FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UN AMBIENTE ESCOLAR SEGURO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PLANTELES EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROBLEMAS VIALES EN LAS ESCUELAS, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y RESGUARDAR LA INTEGRACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		

	4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION GENERADA EN LA INSTALACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS, A FIN DE VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL. 5. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS REUNIONES DE SUBCOMITES DELEGACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F. A FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO. 6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACION A SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y ACCIONES DE SOLUCION. 7. INTEGRAR INFORMACION QUE APOYE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL. 8. PROMOVER ENTRE LOS PLANTELES Y LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCION DEL DELITO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO EN QUE ESTA RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES. 10. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN PREVENCION DEL DELITO Y PROTECCION CIVIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTERNATIVAS QUE LE PERMITAN SALVAGUARDAR SU SALUD E INTEGRIDAD. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 12. ELABORAR INFORMES DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA AFSEDF EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, EDUCACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. SOCIOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 4. PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000110-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA. 3. CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD. 4. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACION QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA 5. LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS RELATIVAS A LA PREVENCION DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACION 6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION, SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, COMUNICACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA 3. INVESTIGACION APLICADA	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. PREVENCION DE DESASTRES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17, 046.025 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y EN SU CASO ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS.		

	4. ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MINIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICION DE PRODUCTOS O PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE ESPACIOS SEGUROS. 7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ANALIZAR LA INFORMACION PARA ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE CREAR Y FOMENTAR HABITOS DE CONDUCTA DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORIAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES. 11. ELABORAR CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS, ASI COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y ATENCION DE EMERGENCIAS. 12. DISEÑAR MATERIALES DIDACTICOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO. 13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACION DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERIODO DE EJECUCION MEDIANTE EL REGISTRO HISTORICO Y ESTADISTICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIVIL, GEOLOGIA , ARQUITECTURA, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. INVESTIGACION APLICADA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000208-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS AREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUAREZ", "INTERPRETACION DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESION LITERARIA SOBRE LOS SIMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCION POPULAR", CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACION CIVICA DE LOS ALUMNOS. 2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS PARTICIPANTES, LA LOGISTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACION, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACION INTEGRAL. 3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE, PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL. 4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACION CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS.		

	5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PUBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL D. F. 6. CONFORMAR EL PADRON DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE SE REQUIERA. 7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTION CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (D.I.F.-D.F.), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO. 9. CONFORMAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCION, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE REQUIERA. 10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A SU APLICACION. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCION, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CON EL PROPOSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU AMBITO LABORAL. 13. DIFUNDIR A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO. 14. SUPERVISAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, COMUNICACION, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS Y MATERIALES PEDAGOGICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000644-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MANUALES TECNICO-PEDAGOGICOS, MATERIALES DIDACTICO Y DE APOYO PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PARA EL NIVEL EDUCATIVO. 2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE NORMAS, PROYECTOS ACADEMICOS, PROGRAMAS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES E INSTRUMENTOS DIDACTICOS Y PRESENTARLOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MANUALES TECNICO PEDAGOGICOS Y MATERIALES DIDACTICOS Y DE APOYO, PARA LAS TRES MODALIDADES DE ATENCION DE EDUCACION INICIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES SELECCIONADAS, POR LOS CENTROS DE LA GUIA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES, PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, EN SU CARACTER PEDAGOGICO. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION, PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE OPERACION Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	6. INSTRUMENTAR Y PARTICIPAR EN ESTUDIOS DIAGNOSTICOS, ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN SUS TRES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. 7. PROMOVER EL USO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES TECNICO-PEDAGOGICOS QUE COADYUVEN A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DIDACTICOS, ASI COMO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA EL USO DE LOS MISMOS. 9. DETECTAR EN COORDINACION CON EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS PARA ASISTENTES EDUCATIVAS, LAS NECESIDADES PEDAGOGICAS RELATIVAS AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, A FIN DE PROPONER Y EN SU CASO, DIFUNDIR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS POR LA SEP.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000639-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER Y DESARROLLAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 2. DETERMINAR PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, EN FUNCION DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS VIGENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ACADEMICAS DEL PERSONAL. 3. PROPONER EN COORDINACION CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO EL CONTENIDO DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION, INDUCCION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE INDUCCION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE ESTAS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ACTUALIZACION Y CENTROS DE MAESTROS, CON EL FIN DE INFORMAR A LA DIRECTORA DE LAS OPCIONES DE CURSOS DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, ASI COMO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL SE LLEVEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ACUERDOS. 7. PROPONER ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES AL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS, CON EL PROPOSITO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO. 8. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION, ASI COMO EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, INDUCCION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 9. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE INDUCCION, CAPACITACION ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000636-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DEL AREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DEL AREA 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL AREA. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).		

	6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA EL AREA. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DEL AREA. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ADMINISTRADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 4. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000258-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES, ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. VIGILAR EL PAGO DE GRATIFICACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA, CON EL FIN DE QUE LA RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA. 8. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 10. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 11. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADEMICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000266-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA CADA MODALIDAD SECUNDARIA DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES.		

	4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 5. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL EQUIPO TECNICO PROPUESTAS METODOLOGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO. 6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS DE EXITO. 7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TECNICAS DE LAS DISTINTAS, MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPOSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000246-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR EN PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PRIMARIA CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO. 9. DIFUNDIR LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEL SEXTO GRADO DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES DE LOS PLANTELES, CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS. 10. VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE SELECCION ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO DEL PROCESO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS,
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000247-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS) CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACION CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: EDUCACION AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CIVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.		

	5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMATICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. 10. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOLOGIA SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000248-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2. IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCTENTES. 3. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES EN CUANTO A ALIMENTACION, VESTUARIO, SEGURIDAD, EMERGENCIA ESCOLAR Y BECAS QUE BRINDEN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. 4. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS PEDAGOGICOS, MATERIALES Y APOYOS DIDACTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS MECANISMOS PERTINENTES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUBSANARLOS. 5. SUPERVISAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACION ACADEMICA, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TECNICO Y DE APOYO, CON EL FIN DE FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO DE SELECCION PARA INCORPORAR A LOS BECARIOS EN LAS ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHO PROCESO SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. VERIFICAR LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCION A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, SEÑALADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y CON EQUIDAD. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA CONSTITUCION DEL CONSEJO DE BECAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU OPERACION Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES CONDUCTENTES, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE ESTOS.		

	9. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACION SECTORIAL, QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS BECARIOS Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EN EL MEJORAMIENTO ACADEMICO DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LOGRAR UNA FORMACION DE CARACTER INTEGRAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOPEDAGOGIA 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000229-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION DE LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA.		

	3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION. 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS EL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SOFTWARE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000076-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO. 2. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACION Y SEPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACION Y EVALUACION (BOLETAS, KARDEX, CREDENCIALES) PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCION HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA. 3. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESION DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS PARA FACILITAR LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 4. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES.		

	5. PROCURAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. 6. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS: ASI COMO LA ELABORACION DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACION PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 7. LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES CALENDARIZADAS PROPIAS DE LAS APLICACIONES QUE SE TIENEN EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUTH" PARA ASEGURAR SU APLICACION. 8. VERIFICAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE EXPLOTAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO "ARTURO ROSENBLUTH" CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACION. 9. VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACION CON EL AREA DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DE LA BASE DE DATOS. 10. INSPECCIONAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE: ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), URNET Y DE RECURSOS FINANCIEROS SIREFI CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION. 11. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION. 12. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACION, REORGANIZACION, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASI COMO MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA. 13. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO, ASI COMO SUPERVISAR LA REPARACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. MATEMATICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-000400-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS Y/O PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y PLANTELES EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS. 8. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 9. GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. 10. REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA ESTADISTICA, ASI COMO RESTAURAR LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS. 11. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS LA ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA INGENIERIA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMATICAS-ACTUARIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO 5. ARQUITECTURA DE COMPUTACION 6. LECTURA DE INGLES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000403-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y CONTENIDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS. 2. DISEÑAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, COMO PARTE DEL PROYECTO ESCOLAR DE CADA PLANTEL. 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN LA GUIA DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS Y EVALUAR SU PERTINENCIA. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		

	7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LA LOGISTICA NECESARIA. 8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DE APOYO TECNICO AL DOCENTE, TALES COMO LIBROS, GUIAS DIDACTICAS, FICHAS TECNICAS Y VIDEOS. 9. ORGANIZAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, INCINERACION Y REPOSICION DE LABARO PATRIO CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 10. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS (DELEGACION POLITICA, MUSEOS, PARQUES, ETC.)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA 2. PEDAGOGIA 3. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000405-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR CURSOS DE ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO VERIFICAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 2. PROPONER Y OPERAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA SUBDIRECCION DE EDUCACION FISICA PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, FACILITADORES Y SEDES PARA LA IMPARTICION DE CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. 3. PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACION EN IZTAPALAPA. 4. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA, ASI COMO LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES. 5. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CURSOS ESTATALES DE ACTUALIZACION. 6. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE DISEÑO Y EVALUACION DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION. 7. CORROBORAR EL DESARROLLO DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACION EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA EN IZTAPALAPA. 8. OPERAR LAS ACCIONES DE DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y DE EDUCACION ESPECIAL EN IZTAPALAPA. 9. REALIZAR ACCIONES QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EN LA SELECCION DE FACILITADORES Y DE SEDES PARA LA IMPARTICION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. 10. PROPONER INDICADORES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA PROGRAMACION, OPERACION Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA EN IZTAPALAPA. 11. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y EVALUACION PARA LOS MAESTROS, DIRECTIVOS Y APOYOS TECNICOS DE LAS ESCUELAS DE IZTAPALAPA ADEMAS DE LA CAPACITACION A LOS FACILITADORES EN ENCICLOMEDIA. 12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TALLERES DE ENCICLOMEDIA.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, COMUNICACION.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIAS POLITICAS.		

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 4. CIENCIAS POLITICAS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. FORMACION INSTRUCCIONAL
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-408-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.		

	8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-409-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.		

	3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA ADQUISICION DEL MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA) ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD3 PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE

	EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 28 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2015 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 01 AL 16 DE ABRIL DE 2015, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE

	WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 01 DE ABRIL DE 2015
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 01 AL 16 DE ABRIL DE 2015
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 01 AL 16 DE ABRIL DE 2015
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 07 AL 21 DE MAYO DE 2015
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 28 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2015
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 22 AL 25 DE JUNIO DE 2015
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 26 DE JUNIO DE 2015
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.	

	NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE

	EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.

	5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES 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>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.

	4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL STATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.

	• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS

	DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO

	QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 28 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2015, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC,

	MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y

	RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 25 de marzo de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Luis Gerardo Arredondo Gasamán

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
(Universidad Abierta y a Distancia de México)
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS PUBLICADOS
EN LAS CONVOCATORIAS 56/2012 Y 39/2013

La Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México), por conducto de la Dirección General de Personal y con fundamento en el Numeral 248, fracción III, 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: **“El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: ... III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión...”** en las determinaciones realizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en sus Sesión Ordinaria 48ª. y 49ª., del 30 de agosto y 29 de octubre de 2013, respectivamente y en las Minutas del Comité Técnico de Selección correspondiente, comunica la cancelación de los siguientes concursos publicados en el Diario Oficial de la Federación, como parte de las Convocatorias 56/2012 y 39/2013, mismos que no se registraron en la página de Trabajaen debido a que se estaba gestionando la autorización ante la Secretaría de la Función Pública para cambiar su carácter ocupacional de Carrera a Libre Designación y Designación Directa, la cual fue emitida mediante Oficios SSFP/408/0256/2014 y SSFP/408/DGOR/0368/2014, del 8 de abril de 2014, con vigencia 16 de marzo de 2014 y SSFP/408/0312/2014 y SSFP/408/DGOR/0444/2014, del 25 de abril de 2014, con vigencia 2014:

CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 56/2014:

- SECRETARIO (A) GENERAL (11-K00-1-CFLC001-0000008-E-C-F).
- COORDINADOR (A) DE TECNOLOGIA E INNOVACION EDUCATIVA (1-K00-1-CFLA002-0000007-E-C-F).
- COORDINADOR (A) DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES (11-K00-1-CFLA002-0000010-E-C-F).
- COORDINADOR ACADEMICO Y DE INVESTIGACION (11-K00-1-CFLA002-0000009-E-C-F).
- DIRECTOR (A) DE DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (11-K00-1-CFMB002-0000004-E-C-F).
- DIRECTOR (A) DE DIVISION DE INVESTIGACION Y POSGRADO (11-K00-1-CFMB002-0000011-E-C-F).
- DIRECTOR (A) DE DIVISION DE CIENCIAS EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA (11-K00-1-CFMB002-0000003-E-C-F).

CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 39/2013:

- COORDINADOR DE EXTENSION, VINCULACION Y DESARROLLO SOCIAL (11-K00-1-CFLA002-0000006-E-C-F).
- DIRECTOR (A) DE DIVISION DE CIENCIAS DE LA SALUD, BIOLOGICAS Y AMBIENTALES (11-K00-1-CFMB002-0000005-E-C-F)

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Secretario Técnico del
Comité Técnico de Selección
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONACULTA
Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de RADIO EDUCACION, Organo Administrativo Desconcentrado 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011 y su actualización del 6 de septiembre del 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003/2015 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	Subdirector (a) de Producción y Programación		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000005-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coordinar y supervisar la producción, transmisión y programación de los programas de Radio Educación, así como la administración de la Fonoteca, de acuerdo con los objetivos temáticos de la emisora, con el fin de mantener la calidad de la oferta programática, para contribuir al desarrollo cultural y educativo del público radioescucha. FUNCIONES 1. Coordinar la producción de programas radiofónicos de la emisora, para su transmisión a través de las bandas de AM, Onda Corta, EDUSAT, Internet, digital y micrositos. 2. Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos. 3. Supervisar y autorizar la contratación de los pagos de los equipos de producción. 4. Supervisar que se provea los insumos para llevar a cabo la producción de los programas de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto. 5. Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de AM, Onda Corta, EDUSAT, Internet y Digital. 6. Supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de los programas y barras musicales a transmitirse por las bandas de AM, Onda Corta, EDUSAT, Internet y Digital. 7. Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de AM, Onda Corta, EDUSAT, Internet y Digital, de acuerdo con la Carta Programática autorizada. 8. Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. 9. Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fonorregistros de la Fonoteca. 10. Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca.		

Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias sociales y administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades, Educación, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo y Sociología..
		Grado de avance escolar: TITULADO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Tecnológicas y Ciencia Política. Area de Experiencia requerida en: Tecnologías de la información y comunicaciones, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (intermedio) 2. Trabajo en Equipo (intermedio)
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	1. Producción Radiofónica (avanzado)

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: <http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2015, 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. 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), 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, 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. 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 autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

**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 el 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. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. 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.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación 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 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 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 01 al 17 de abril, 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 este Organismo Desconcentrado 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 por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	1 de abril de 2015
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de abril 2015.
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de abril 2015.
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de abril al 12 de junio del 2015.

	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de abril al 12 de junio del 2015
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de abril al 12 de junio del 2015
	Etapas V: Determinación	Del 18 de abril al 12 de junio del 2015
	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.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera 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	Radio Educación 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 las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta 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 el 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 sólo 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 del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, 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: 70 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 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 este 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: <table><tr><td>ETAPA</td><td>SUBETAPA</td><td>PUNTOS</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>			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
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																				
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.																					

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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. Entregar 1 copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (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. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación 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 trabajen.
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
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 Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Técnico 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, Radio Educación 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	28. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 29. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 30. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 31. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., 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 32. 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. 33. 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, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducacion.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de abril de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Suplente del Secretario Técnico
C. Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/13

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/2015/13 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 GESTION PRESUPUESTAL (01/13/15)		
Código	12-510-1-CFMC003-0000075-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 95, 354,56 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO MODIFICADO, LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO CONSOLIDAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE INCIDEN EN LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y, EN SU CASO, DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS. FUNCIONES 1 PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA MODIFICAR SU PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A SUS NECESIDADES REALES DE OPERACION, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 2 PROGRAMAR LAS MODIFICACIONES A LOS FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS AL RAMO 12 A EFECTO DE MODIFICAR SU PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A SUS NECESIDADES REALES DE OPERACION, A EFECTO DE CONTRIBUIR EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE IMPACTO DIRECTO EN LA POBLACION. 3 CONDUCIR Y PLANEAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS PLANTILLAS OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA Y DE LAS PLAZAS FEDERALIZADAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LAS MEMORIAS DE CALCULO QUE PERMITIR CONSOLIDAR Y ORDENAR LAS ESTRUCTURAS OPERATIVAS Y DE MANDO DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL. 4 CONDUCIR LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS CAPTADOS EN EXCESO POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL REFORZAMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION HACIA LA CUAL SE ORIENTAN DICHS PROGRAMAS. 5 SANCIONAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS PROPIOS CAPTADOS EN EXCESO SOBRE LOS PROGRAMADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS DEL RAMO 12, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO, CALIDAD Y EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTAN A LA POBLACION.		

	6 CONDUCIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE RECURSOS PROVENIENTES DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PRINCIPALMENTE DE LOS FIDEICOMISOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES Y DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS Y EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN EL RAMO 12 SALUD, PARA GARANTIZAR EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS DE SALUD. 7 PROMOVER LA PLANEACION DE LA INVERSION EN SALUD, A TRAVES DEL DOCUMENTO DE PLANEACION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS PRETENCIONES DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSION A MEDIANO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE ORDENAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA INCORPORACION Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN LA CARTERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE DEMUESTREN QUE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE INVERSION A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PROPORCIONAN BENEFICIOS AL PAIS Y A LA POBLACION BENEFICIADA CON DICHS PROYECTOS. 9 COORDINAR LA AUTORIZACION DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACION O MODIFICACION DE OFICIOS DE INVERSION, ASI COMO NOTIFICARLAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA ADQUISICION BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS, FORTALECIENDO LOS PROCESOS DE EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION DEL SECTOR SALUD. 10 COMUNICAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE MANERA MENSUAL, SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LOS INFORMES DE RENTABILIDAD QUE LA UNIDAD DE INVERSIONES DEBE PRESENTAR ANTE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS. 11 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y VERIFICACION DE INFORMES TRIMESTRALES, DE AVANCE DE LA GESTION Y DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE INFORMACION, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 12 FORMULAR LA INFORMACION PARA LA REVISION DE LA DIRECCION, PARA LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, RELATIVAS AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON EL PROPOSITO DE MEDIR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE CALIDAD Y CONTRIBUIR A MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON UN ENFOQUE DE ORIENTACION AL CLIENTE.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1556 743 1923">Académicos</td><td data-bbox="743 1556 1393 1923"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 12 años en: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS y/o CARRERA GENERICA EN CONTABILIDAD, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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 MEDICA DEL HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO. (02/13/15)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000061-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33.537,06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA EJECUCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. 2 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL. 3 APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. 4 APOYAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LA TRANSPARENCIA PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. 6 DESARROLLAR UN SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO EFICIENTE. 7 INSTRUMENTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA SUBDIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA. 8 DIFUNDIR Y REPLICAR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION. 9 IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS QUE INCLUYAN MEDIDAS PUNITIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No Requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES EN SALUD PUBLICA (03/13/15)		
Código	12-180-1-CFNA001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25.254,76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SALUD PUBLICA SIRVA PARA PROMOVER, FORTALECER E INSTRUMENTAR POLITICAS, ESTRATEGIAS, AL PROGRAMA DE PREVENCION DE ADICCIONES, ASI COMO LA INVESTIGACION OPERATIVA, Y CAPACITACION NECESARIA PARA SU APLICACION EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES; MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 DETERMINAR CUALES SERAN LAS ESTRATEGIAS NACIONALES REFERENTE AL SISTEMA DE SALUD, PARA BRINDAR UNA MAYOR ATENCION A LA POBLACION DEL PAIS EN MATERIA DE ADICCIONES. 2 DIRIGIR E IDENTIFICAR LAS EVALUACIONES QUE IDENTIFIQUEN LOS FACTORES QUE COADYUVAN A LA PREVALENCIA DE LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, ASI COMO EVALUAR LA EFICIENCIA DE LAS MEDIDAS TERAPEUTICAS Y REHABILITATORIAS APLICADAS A LOS ADICTOS EN LOS SISTEMAS DE SALUD. 3 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICA, LAS ACCIONES PERTINENTES Y SIMULTANEAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE SEAN IMPLEMENTADOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DEMANDANTE. 4 SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD E IMPACTO DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES A NIVEL NACIONAL PARA SU CONTINUO MEJORAMIENTO.		

	5 COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ADICCIONES CON BASE AL PROGRAMA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR LA COBERTURA DE LAS INTERVENCIONES Y FORTALECER SU OPERACION EN LA SALUD PUBLICA. 6 EMITIR INFORMES ANUALES A LA DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION OPERATIVA, SOBRE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN LA SALUD PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN SU EJERCICIO ACORDE CON LO PLANTEADO. 7 DIRIGIR ACCIONES DE INVESTIGACION Y EVALUACION OPERATIVA EN LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, EN EL AMBITO FEDERAL, ESTATAL Y JURISDICCIONAL Y PROPONER LA INNOVACION CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA TENER UN AMPLIO ESPECTRO DE LA SITUACION Y PODER MEJORAR LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES. 8 DETERMINAR EL MECANISMO DE MONITOREO Y UN SISTEMA DE INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESEMPEÑAR EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, QUE SERAN UTILIZADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS DROGAS. 9 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA QUE ATIENDEN ESTA PROBLEMÁTICA Y SE ENCUENTRAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES INTERSECTORIALES DE LA SALUD PUBLICA. 10 COORDINAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CAMPAÑAS ORIENTADAS A FAVORECER LA ADHERENCIA DE LA POBLACION A LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES. 11 ESTABLECER EN CONJUNTO CON LAS AREAS AFINES INTRA E INTERSECTORIALES DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MECANISMOS SOBRE LA COMUNICACION DE RIESGOS PARA LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA AUMENTAR LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE LAS ADICCIONES CON ESTOS PADECIMIENTOS. 12 EVALUAR EL PROGRAMA DE LAS ADICCIONES EN MATERIA DE SALUD PARA RETROALIMENTAR SU DISEÑO Y ADECUARLO A LOS OBJETIVOS. 13 COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS INSTITUCIONES PARA DEFINIR Y APLICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LOGRAR CONSENSO, ACTUALIZACION DE CONTENIDOS Y HOMOGENIZAR LA OPERACION DE LA PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES. 14 ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO CONTRA LAS ADICCIONES, PARA APOYAR LA OPERATIVIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION QUE DEMANDA ATENCION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 15 EVALUAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONADIC PARA FOCALIZAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS DE MONITOREO, CAPACITACION Y ASESORIA EN LAS AREAS PROBLEMA.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1623 743 1923">Académicos</td><td data-bbox="743 1623 1395 1923"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA. </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.		

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA y/o CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS y/o CARRERA GENERICA EN CIENCIAS CLINICAS. AREA GENERAL PSICOLOGIA CARRERA GENERICA EN PSICOFARMACOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel 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 Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL (04/13/15)		
Código	12-510-1-CFNC003-0000057-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47.890,93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL, QUE PERMITA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS GENERADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS SOBRE LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, REFORZANDO ASI LOS MECANISMOS QUE AYUDEN A EFICIENTAR Y AGILIZAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION, VALIDACION Y ENVIO DE INFORMES PROGRAMATICOS Y PRESUPUESTALES A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIEREN CON LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA POR LOS SOLICITANTES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 IMPLEMENTAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTRATEGICA DE LA DGPOP EN MATERIA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA, CONFIABLE Y TRANSPARENTE A LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN. 3 COORDINAR LA SUPERVISION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS DIFERENTES INFORMES EN MATERIA DE INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL, PARA QUE LAS UNIDADES PUEDAN INICIAR OPERACIONES EN EL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE. 4 COORDINAR Y ASESORAR LA TRANSMISION DEL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LAS AREAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS. 5 SUPERVISAR A TRAVES DE MONITOREOS EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LA TRANSMISION DE LOS FORMATOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR EL COMITE TECNICO DE INFORMACION.		

6 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSMISION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS. 7 INTEGRAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DE LAS UNIDADES, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LA DGPOP, COMUNICANDOLO A LOS INTEGRANTES QUE ASISTEN. 8 COORDINAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS CARPETAS DE, LAS ENTIDADES COORDINADAS, HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DE LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL, PARA ASISTIR A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, JUNTAS DE GOBIERNO. 9 COORDINAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL PARA ASISTIR A LOS COMITES INTERNOS. 10 ASISTIR A LOS SUBCOMITES TECNICOS DE CAPACITACION MEDICO Y ADMINISTRATIVO.					
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINSTRACION, FINANZAS.				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
Evaluación de Habilidades	<table> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	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 candidato Es/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 FORMACION Y DESARROLLO TECNICO OPERATIVO (05/13/15)		
Código	12-514-1-CFNB003-0000011-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LABORAL, Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS FUNCIONES 1 CONTRIBUIR CON BASE EN LA EJECUCION DE ACCIONES A LA INDUCCION DEL PUESTO, CAPACITACION, ACTUALIZACION TECNOLÓGICA Y EN SI A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y EN INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 2 COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 3 DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DE HABILIDADES, INDUCCION AL PUESTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION, QUE PERMITAN LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 4 PROPONER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, DE INFRAESTRUCTURA FISICA POR AMBITO DE APLICACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y CON ELLO LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN EL AMBITO OPERATIVO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORE AL SISTEMA INSTITUCIONAL. 6 GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS LA INTEGRACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION Y PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRE LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 7 GESTIONAR ANTE LAS AREAS DE RECURSOS VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION Y EXPEDICION DE LAS CONVOCATORIAS, ORDENES DEL DIA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARAN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, VIGILANDO EL RESGUARDO Y ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS. 9 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO Y SOMETER A COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 10 EVALUAR PERMANENTEMENTE LA TEMATICA Y MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LA OPERACION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 11 VIGILAR LA EJECUCION DE SEMINARIOS Y CURSOS-TALLER TEORICO-PRACTICOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

	12 INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACION DE RESULTADOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA. 13 COLABORAR EN EL DESARROLLO, DIFUSION E IMPLANTACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y CONSERVACION, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 14 FACILITAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 15 PARTICIPAR CON BASE EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.				
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	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 candidato Es/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 GESTION FINANCIERA (06/13/15)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000031-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17.046,25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN EL DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS.		
	FUNCIONES		
	1 OPERAR LAS ACCIONES PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS AUTORIZADOS Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE CADA AREA EN EL GASTO DE OPERACION Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
	2 INTEGRAR Y APLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) PARA QUE LAS DIFERENTES AREAS CUENTEN CON EL RESPALDO PRESUPUESTAL Y LLEVEN SU EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA.		
	3 EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO MEDIANTE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PODER CUMPLIR CON EL PAGO DE LOS GASTOS DE OPERACION, ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
	4 ELABORAR ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE AMPLIACION Y REDUCCION PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO SEGUN NECESIDADES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
	5 CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CONOCER LAS DISPONIBILIDADES Y EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO EN TIEMPO Y FORMA PARA NO PRESENTAR SUBEJERCICIOS.		
	6 EJECUTAR Y TRAMITAR LOS VIATICOS Y PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO PARA LAS VISITAS DE CAPACITACION Y SUPERVISION A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL.		
	7 REALIZAR LA CODIFICACION Y AFECTACION CONTABLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON EL FONDO ROTATORIO PAGO DIRECTO A PROVEEDOR Y LICITACION PUBLICA PARA SU REGISTRO.		
	8 MANEJAR EL FONDO ROTATORIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUBRIR LAS DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN AL DIA, PARA LA OPORTUNA OPERACION DE LOS GASTOS URGENTES DE LA DIRECCION GENERAL.		
9 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRANSITO Y PENDIENTES DE OPERAR PARA REFLEJAR LA SITUACION CONTABLE AL DIA.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	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 candidato Es/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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC 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 01 al 16 de abril de 2015, 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:

III. 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	01 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 16 de abril de 2015
Examen de conocimientos	A partir del 21 de abril de 2015
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2015
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2015
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2015
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2015
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2015
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 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 el 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	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20

	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	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		

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en 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 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-2015-13 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 1 de abril de 2015.

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 de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2015/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 CONAMED/2015/03 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 VINCULACION		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000123-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Establecer, y desarrollar las estrategias que permitan dar cumplimiento al Programa de Vinculación Institucional, propiciando interrelaciones con los usuarios de servicios médicos, profesionales de la salud y población organizada que permitan el conocimiento de los elementos que inciden en la relación médico-paciente así como el posicionamiento de la CONAMED como Instancia imparcial para la resolución de conflictos. FUNCIONES 1. Atender las propuestas que surjan a raíz de los convenios y someterlas a la Consideración de la superioridad. 2. Establecer y mantener comunicación con las contrapartes para el desarrollo de actividades que correspondan a sus respectivos objetos. 3. Informar a los interesados de las actividades institucionales que puedan ser relevantes para el cumplimiento de sus objetivos. 4. Elaborar el convenio que permita la formalización de compromisos entre las partes. 5. Continuar con el contacto de las instituciones de corte supranacional que se logren durante eventos relacionados con la mejora de la práctica de la medicina. 6. Contactar al solicitante y recabar información que permita establecer la petición y entorno de la petición. 7. Elaborar concentrado semanal de solicitudes, informar al solicitante y al ponente designado las circunstancias primordiales del caso que permitan desahogar la solicitud. 8. Asistir a foros relacionados con la salud para promocionar la actividad institucional entre la población en general. 9. Informar de los eventos generados en el país, así como dar difusión de los que realice la contraparte en su territorio. 10. Promocionar entre grupos de la sociedad las actividades de la CONAMED. 11. Otorgar la atención necesaria que permita el desahogo oportuno de las gestiones que Realicen ante la CONAMED las personas interesadas en establecer contacto para la difusión del quehacer institucional. 12. Participar en los que corresponda durante la substanciación de los trámites para obtener instrumentos jurídicos de corte internacional. 13. Apoyar la sustanciación de las solicitudes y actividades de las personas con la cuales se tiene convenio, que permitan materializar el objeto del mismo. 14. Coordinar la participación de ponentes que atiendan las inquietudes de la sociedad respecto de los temas que corresponden a la CONAMED.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: COMUNICACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL: COMUNICACIONES SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. 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. • 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la 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. En el 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. En la 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: Para las 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. Para el 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. Para 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. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 1 al 16 de abril de 2015, 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 en 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 comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 16 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 27 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 25 de mayo de 2015</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 16:00 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de abril de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de abril de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de abril de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de mayo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de mayo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2015	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	1 de abril de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de abril de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 16 de abril de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de abril de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de mayo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de mayo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2015																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2015																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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.conamed.gob.mx 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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. 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 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. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de 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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. 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 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, ante la Titular de Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn Cp. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 6. 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.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.

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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 correspondiente 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 las páginas electrónicas www.conamed.gob.mx 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: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2015/01

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 Pública y Abierta **SAP/2015/01**, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo.- - Promover y otorgar servicios en salud mental mediante la educación y atención ambulatoria en psiquiatría. Funciones: - Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos. - Supervisar el avance físico del logro de metas. - Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos. - Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio. - Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad. - Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual. - Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados. - Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad - Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos. - Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro. - Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos. - Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias - Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas - Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos - Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas		
Perfil y Requisitos	Académicos	Titulado en Licenciatura: 1. Area General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. En área de experiencia: Ciencias Médicas Area General: Psiquiatría 2. En Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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. 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.trabajoen.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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración

	Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 01 al 15 de abril de 2015, 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: 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	1 de abril de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de abril de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 01 al 15 de abril de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de abril de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de abril de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de abril de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2015
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica 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:		
		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 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma #450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en 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?Sección=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 pedro.sanchezp@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	Los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #450, 1er Piso, 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 correspondiente 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2015/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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_LIGASIM4T_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 pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de abril de 2015.

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, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Área Médica "B" de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 271

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento	11-H00-1-CFOA001-0002144-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
2	Jefe de Departamento de Personal	11-H00-1-CFOA001-0002008-E-C-M	Dirección General de Bibliotecas	OA1
3	Jefe de Departamento de Derechos de Autor	11-H00-1-CFOA001-0002123-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1
4	Subdirector de Talleres	11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA1
5	Jefe de Departamento de Archivo, Documentación y Biblioteca	11-H00-1-CFOA001-0002696-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	OA1
6	Secretario Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	11-H00-1-CFNA001-0001847-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA1
7	Jefe de Departamento de Protección Civil	11-H00-1-CFOA001-0002173-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1

BASES DE PARTICIPACION

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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHHOMSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. 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. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta 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 haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el curriculum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en 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. Consultar en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 o 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste 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 no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

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.

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 en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, 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 las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de abril de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de abril 2015
Reactivación de folios	Del 15 al 17 de abril de 2015
Evaluación de conocimientos	Del 18 de abril al 29 de junio 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación 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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. 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 interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el 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 las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación 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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHHOMSPC, 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 de 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 mediante 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.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del 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, 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 resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHHOMSPC.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHHOMSPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) 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 aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección 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.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

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, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal 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(a) 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. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, 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.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, 1 de abril de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

