

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales (SUBSEMUN), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Tabasco y los municipios de Cárdenas, Centla, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Macuspana, Nacajuca, Paraíso, Teapa y Tenosique

Convocatoria al Premio Nacional de Protección Civil 2015

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación del artículo tercero, base II, inciso a), de la autorización otorgada a Deco Seguros, S.A. de C.V., a fin de incrementar su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-004-IMNC-2015, NMX-GR-005-IMNC-2015, NMX-GR-006-IMNC-2015, NMX-GR-007-IMNC-2015 y NMX-GR-008-IMNC-2015

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Anexo Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato

Anexo Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Hidalgo

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Durango

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Guerrero

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tercera Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Extracto del Anteproyecto de la Guía para la Notificación de Concentraciones

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Manual de integración, estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla

Convenio Modificadorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí

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

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2015, publicado el 29 de diciembre de 2014

CUARTA SECCION PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales (SUBSEMUN), que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Tabasco y los municipios de Cárdenas, Centla, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Macuspana, Nacajuca, Paraíso, Teapa y Tenosique.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO” A LOS MUNICIPIOS, Y EN SU CASO, A LOS ESTADOS, CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCIÓN O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA EN SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES”, EN LO SUCESIVO “SUBSEMUN”, QUE CELEBRAN EL 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; 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 SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. AUDOMARO MARTÍNEZ ZAPATA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL C. AMET RAMOS TROCONIS Y LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, Y LOS MUNICIPIOS DE CÁRDENAS, CENTLA, COMALCALCO, CUNDUACÁN, HUIMANGUILLO, JALPA DE MÉNDEZ, MACUSPANA, NACAJUCA, PARAÍSO, TEAPA Y TENOSIQUE, EN LO SUCESIVO “LOS BENEFICIARIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, LOS CC AVENAMAR PÉREZ ACOSTA, RAMÓN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, JESÚS ROMERO LÓPEZ, TIÓFILO OVANDO SÁNCHEZ, FRANCISCO SÁNCHEZ RAMOS, DOMINGO GARCÍA VARGAS, VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ VALERIO, PEDRO LANDERO LÓPEZ, JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, ELDA MARÍA LLERGO ASMITIA Y CARLOS ALBERTO VEGA CELORIO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LOS PARTICIPANTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LOS PARTICIPANTES” protestaron cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables 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** Su Titular 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 presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo sexto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la regla Vigésima Primera, fracción I, de las Reglas para el otorgamiento del Subsidio a los Municipios, y en su caso, a los Estados, cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los Municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la Seguridad pública en sus demarcaciones territoriales”, vigentes para el presente ejercicio fiscal, en lo sucesivo “LAS REGLAS”.
- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “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, funcionamiento y seguimiento del “SUBSEMUN” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

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

- II.1** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a partir del 1 de enero de 2013; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 42 y 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco y demás disposiciones aplicables.
- II.2** Es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “Convenio”, señala como su domicilio el ubicado en Independencia número 2, Palacio de Gobierno, Colonia Centro de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, Código Postal 86000.
- II.4** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “SUBSEMUN” 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 “LOS BENEFICIARIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 1, 2 y 5, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- III.2** Los CC. Avenamar Pérez Acosta, Ramón Hernández Sánchez, Tiófilo Ovando Sánchez, Francisco Sánchez Ramos, Domingo García Vargas, Víctor Manuel González Valerio, Pedro Landero López, Jorge Alberto Carrillo Jiménez, Elda María Llergo Asmitia y Carlos Alberto Vega Celorio, Presidentes Municipales Constitucionales de Cárdenas, Centla, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Macuspana, Nacajuca, Paraíso, Teapa y Tenosique respectivamente, asumieron sus cargos a partir del 1 de enero de 2013 y que en la Segunda Sesión extraordinaria del Cabildo de fecha 23 de enero de 2015, fue designado el C. Jesús Romero López, como Presidente Municipal de Comalcalco, en términos de los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 62, párrafo II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; por lo que cuentan con facultades para

celebrar el presente “CONVENIO”, de conformidad con los artículos 65 fracción I, inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 4 y 20, 29, 65 y 72 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables. Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.

III.3 Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Cárdenas	Ernesto Aguirre Colorado s/n, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 36500, Cárdenas, Tabasco.
Centla	Aldama S/N Frontera, Centla, Tabasco, C.P. 86750.
Comalcalco	Plaza Juárez s/n, Col. Centro, C.P. 86300, Comalcalco, Tabasco.
Cunduacán	Ruiz de la Peña esq. Ramón Mendoza s/n, Col. Centro, C.P. 86690, Cunduacán, Tabasco.
Huimanguillo	Av. Hidalgo s/n, Col. Centro, C.P. 86400, Huimanguillo, Tabasco.
Jalpa de Méndez	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, C.P. 86200, Jalpa de Méndez, Tabasco.
Macuspana	Plaza de la Constitución s/n, Col. Centro, C.P. 86700, Macuspana, Tabasco.
Nacajuca	Plaza Hidalgo s/n, Col. Centro, C.P. 86220, Nacajuca, Tabasco.
Paraíso	Ignacio Comonfort Esquina Melchor Ocampo s/n, Col. Centro, C.P. 86600, Paraíso, Tabasco.
Teapa	Plaza de Independencia S/N, Colonia Centro. C.P. 86800,
Tenosique	Calle 21 S/N, Col. Centro, C.P. 86901, Tenosique, Tabasco.

IV. DECLARAN “LOS PARTICIPANTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

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

IV.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “SUBSEMUN” a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, y con ello, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y los Programas con Prioridad Nacional.

Los recursos transferidos del “SUBSEMUN” son no regularizables, parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS BENEFICIARIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “SUBSEMUN”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, el Acuerdo de Elegibilidad y “LAS REGLAS”, “LOS BENEFICIARIOS” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “SUBSEMUN”:

MUNICIPIO:	MONTO FEDERAL:
Cárdenas	\$11,928,553.00
Centla	\$10,107,987.00
Comalcalco	\$11,375,746.00
Cunduacán	\$10,000,000.00
Huimanguillo	\$10,584,618.00
Jalpa de Méndez	\$10,000,000.00
Macuspana	\$10,268,223.00
Nacajuca	\$10,198,012.00
Paraíso	\$10,269,049.00
Teapa	\$10,000,000.00
Tenosique	\$10,000,000.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO:	APORTACIÓN MUNICIPAL:
Cárdenas	\$2,982,138.25
Centla	\$2,526,996.75
Comalcalco	\$2,843,936.50
Cunduacán	\$2,500,000.00
Huimanguillo	\$2,646,154.50
Jalpa de Méndez	\$2,500,000.00
Macuspana	\$2,567,055.75
Nacajuca	\$2,549,503.00
Paraíso	\$2,567,262.25
Teapa	\$2,500,000.00
Tenosique	\$2,500,000.00

Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente "CONVENIO".

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LAS REGLAS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "LEY GENERAL" y demás disposiciones aplicables;

- B.** Realizar la adquisición del equipamiento y la contratación de la infraestructura y servicios, así como la profesionalización para el cumplimiento del objeto del "SUBSEMUN", conforme a lo dispuesto en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;
- C.** Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "SUBSEMUN" que le sean transferidos, y los de aportación municipal o coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D.** Ejercer los recursos del "SUBSEMUN" para el objeto del presente "CONVENIO";
- E.** Registrar los recursos que por el "SUBSEMUN" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- F.** Informar al Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través de "EL SECRETARIADO" y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- G.** Reportar trimestralmente, al Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través de "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a.** La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "SUBSEMUN";
 - b.** Las disponibilidades financieras del "SUBSEMUN" con las que cuenten en su momento, y
 - c.** El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- H.** Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "SUBSEMUN", en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- I.** Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- J.** Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "SUBSEMUN"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten, el presupuesto comprometido, devengado y/o pagado, y
- K.** Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LOS BENEFICIARIOS" publicarán en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron asignados.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LAS REGLAS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "SUBSEMUN", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- B.** Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "SUBSEMUN", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- C.** Registrar los recursos del "SUBSEMUN" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal, y
- D.** Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos de la regla Vigésima Cuarta de "LAS REGLAS", la cual corresponderá al 50 (cincuenta) por ciento del monto total convenido previo cumplimiento de "LOS BENEFICIARIOS" a lo dispuesto por la regla Vigésima Cuarta, fracción II de dichas Reglas, en las siguientes cantidades

MUNICIPIO:	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN FEDERAL:
Cárdenas	\$5,964,276.50
Centla	\$5,053,993.50
Comalcalco	\$5,687,873.00
Cunduacán	\$5,000,000.00
Huimanguillo	\$5,292,309.00
Jalpa de Méndez	\$5,000,000.00
Macuspana	\$5,134,111.50
Nacajuca	\$5,099,006.00
Paraíso	\$5,134,524.50
Teapa	\$5,000,000.00
Tenosique	\$5,000,000.00

“LOS BENEFICIARIOS” solicitarán la segunda ministración en términos de la regla Vigésima Quinta, la cual corresponderá al 50 (cincuenta) por ciento del monto total convenido y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO:	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN FEDERAL:
Cárdenas	\$5,964,276.50
Centla	\$5,053,993.50
Comalcalco	\$5,687,873.00
Cunduacán	\$5,000,000.00
Huimanguillo	\$5,292,309.00
Jalpa de Méndez	\$5,000,000.00
Macuspana	\$5,134,111.50
Nacajuca	\$5,099,006.00
Paraíso	\$5,134,524.50
Teapa	\$5,000,000.00
Tenosique	\$5,000,000.00

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “SUBSEMUN”.

En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estarán a lo dispuesto por el Capítulo V de “LAS REGLAS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción al 31 de diciembre de 2015, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales de este Subsidio, “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 “LOS BENEFICIARIOS” harán públicos el presente instrumento y Anexos Técnicos respectivos, conforme a “LAS REGLAS” y la normatividad aplicable.

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

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LAS REGLAS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra un 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.

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

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

Estando enterados los participantes 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 16 tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 3 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 Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta.-** Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Audomaro Martínez Zapata.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis.-** Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Mileyli María Wilson Arias.-** Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Cárdenas, Tabasco, **Avenamar Pérez Acosta.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Centla, Tabasco, **Ramón Hernández Sánchez.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal de Comalcalco, Tabasco, **Jesús Romero López.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Cuenduacán, Tabasco, **Tiófilo Ovando Sánchez.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, **Francisco Sánchez Ramos.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, **Domingo García Vargas.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Macuspana, Tabasco, **Víctor Manuel González Valerio.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Nacajuca, Tabasco, **Pedro Landero López.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Paraíso, Tabasco, **Jorge Alberto Carrillo Jiménez.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Teapa, Tabasco, **Elda María Llergo Asmitia.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Tenosique, Tabasco, **Carlos Alberto Vega Celorio.-** Rúbrica.

CONVOCATORIA al Premio Nacional de Protección Civil 2015.

La publicación de la presente Convocatoria se efectúa en atención al acuerdo del Consejo de Premiación correspondiente al Premio Nacional de Protección Civil en la sesión de fecha dieciséis de abril de dos mil quince, en la cual se determinó que la Coordinación Nacional de Protección Civil, en su carácter de Secretaría Técnica, realice los trámites necesarios para tal fin.

CONVOCATORIA**PREMIO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2015**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través del Consejo de Premiación correspondiente al Premio Nacional de Protección Civil, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 5, 6 fracción XII, 7 fracción IV, 8, 11, 13, 19 fracciones I, VII y IX, 24 y 101 al 105 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles:

CONVOCA

A los integrantes del Congreso de la Unión, a los integrantes de los Congresos de los Estados de la Federación y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los integrantes de los poderes judiciales de la Federación y de las entidades federativas, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos estatales y del Distrito Federal, a los ayuntamientos, a las Instituciones y asociaciones de servicio social, a las instituciones educativas, a los colegios y asociaciones profesionales, a las organizaciones y asociaciones de la sociedad y, en general, a todas las personas e instituciones, para que propongan a este Consejo, a los mexicanos a quien o quienes estimen con merecimientos suficientes para recibir el "Premio Nacional de Protección Civil 2015", de acuerdo con las siguientes:

BASES

Primera. El Premio Nacional de Protección Civil será conferido y entregado a aquellas personas o grupos que representen un ejemplo para la comunidad por su esfuerzo en acciones o medidas de autoprotección y autopreparación para enfrentar los fenómenos naturales o de origen humano que pongan a la población en situación de riesgo o de peligro, así como cuando se signifiquen por su labor ejemplar en la ayuda a la población ante la eventualidad de un desastre.

Segunda. En los términos del artículo 103 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, los dos campos de este premio, en los que se puede participar individual o colectivamente, son los siguientes:

I.- La Prevención, por las medidas que se consideren de relevancia en materia de cultura de la protección civil, y

II.- La Ayuda, por las acciones que se hayan llevado a cabo en las tareas de auxilio a la población en caso de desastre.

Tercera. Podrán ser beneficiarias del Premio Nacional de Protección Civil, las personas físicas o morales mexicanas, así como los grupos que se hayan significado en los campos anteriormente mencionados. Las personas morales serán consideradas conforme lo establece el artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código Civil Federal.

Cuarta. Las producciones, estudios, programas o acciones que acrediten el merecimiento del Premio Nacional de Protección Civil, deberán ser expresión de una trayectoria ejemplar, en consecuencia no es obligatorio que tales producciones, estudios, programas o acciones estén referidos o se hayan realizado en el año 2015.

Quinta. El premio consistirá en una medalla conmemorativa en los términos señalados por los artículos 7 fracción IV, 12 y 104 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, para cada uno de los dos campos, con ella se entregará un diploma firmado por el Presidente de la República y de los miembros del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil y del Jurado, conforme al artículo 11 de la referida Ley, así como numerario cuyo monto, tanto para el campo de la prevención como para el campo de la ayuda, será por la cantidad de \$300,000 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), en los términos de las disposiciones aplicables.

El Premio Nacional de Protección Civil podrá otorgarse en un mismo campo a dos o más personas físicas, grupos o personas morales, dividiéndose en consecuencia el monto asignado entre los ganadores, pero entregando a cada uno de ellos la medalla y el diploma respectivos.

Sexta. El premio se otorgará por cada uno de los dos campos a que se refiere la Base Segunda de la presente convocatoria. En caso de que la candidatura ganadora incluya a un grupo de personas físicas, se deberá nombrar un representante común para recibir el premio. Para el caso de las personas morales, el premio se otorgará por medio de su representante legal.

Séptima. La presentación de candidaturas, se efectuará ante el Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretaría Técnica del referido Órgano Colegiado, en el domicilio ubicado en Avenida José Vasconcelos número 221, Piso 7, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, Código Postal 11850, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

La proposición de candidaturas, se realizará mediante escrito libre, con los anexos siguientes:

1. Carta de auto propuesta o propuesta emitida por un tercero, debidamente firmada en original, señalando domicilio para recibir notificaciones y datos de contacto, tanto del proponente como del candidato.
2. Escrito de protesta de aceptación, por parte del candidato, para participar y, en su caso, recibir el Premio Nacional de Protección Civil, firmada en original, por el o los candidatos propuestos o por el representante común o legal, según corresponda.

En caso de auto propuesta el candidato también deberá presentar la protesta de aceptación.

3. Currículum Vitae actualizado del o los candidato(s) propuesto(s), incluyendo nombre, dirección completa, teléfono(s), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y ocupación(es).
4. Copia del documento oficial con el que demuestre su nacionalidad mexicana:
 - a) Para personas físicas, copia del acta de nacimiento.
 - b) Para personas morales, copia del acta constitutiva, debidamente protocolizada ante Notario Público y la protocolización del acta de Asamblea General, en caso de modificación, a fin de acreditar su legal existencia.
 - c) Para el caso de grupos voluntarios no constituidos como personas morales, el documento con el que acredite que se encuentra registrado ante la autoridad en materia de protección civil competente.
5. Copia o duplicado de materiales bibliográficos, audiovisuales, gráficos u otros que demuestren los motivos por los cuales se considera que el candidato puede merecer el Premio Nacional de Protección Civil.
6. La documentación señalada en los numerales uno al cinco de la presente base, deberá presentarse también en formato digital.

Octava. La Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretaría Técnica del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, verificará, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, que las propuestas de candidaturas, satisfagan los términos de la presente convocatoria y sus bases, y en consecuencia determinará su aceptación o rechazo.

Novena. La información que sea presentada con motivo de las candidaturas propuestas para el otorgamiento del Premio Nacional de Protección Civil, estará sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Décima. El Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, integrará, a propuesta de sus miembros, un Jurado compuesto por diez integrantes, quienes se sujetarán a lo dispuesto por los artículos 16 a 18 y 20 a 23 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Décima Primera. Las proposiciones de los jurados, contenidas en los dictámenes correspondientes, deberán contar con la mayoría de votos de los integrantes del jurado respectivo a fin de someterlos a consideración del Presidente de la República.

Los dictámenes de los jurados serán entregados a la Secretaría Técnica del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, a más tardar el 20 de julio de dos mil quince.

Décima Segunda. Los Jurados podrán declarar desierto el Premio Nacional de Protección Civil, en cualquiera de sus dos campos, cuando así lo consideren conveniente.

Décima Tercera. Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos en definitiva por el Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Décima Cuarta. Sólo serán consideradas las candidaturas que se entreguen directamente en la Secretaría Técnica del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, y que cumplan con los términos de la presente Convocatoria y sus bases, a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y hasta las 18:00 horas del día 19 de junio de dos mil quince.

De igual forma, las candidaturas pueden ser entregadas vía correo certificado o mensajería, siendo exclusiva responsabilidad del proponente, que las mismas se entreguen a la Secretaría Técnica del Consejo de Premiación del Premio Nacional de Protección Civil, dentro de la fecha y hora límite para su recepción, ya que de lo contrario no serán tomadas en cuenta.

El Consejo de Premiación:

1.-	Lic. Miguel Ángel Osorio Chong	Secretario de Gobernación (Presidente)
2.-	General Salvador Cienfuegos Zepeda	Secretario de la Defensa Nacional
3.-	Almirante Vidal Francisco Soberón Sanz	Secretario de Marina
4.-	Diputado Julio César Moreno Rivera	Presidente de la Mesa Directiva de la H. Cámara de Diputados
5.-	Senador Luis Miguel Barbosa Huerta	Presidente de la Mesa Directiva de la H. Cámara de Senadores
6.-	Luis Felipe Puente Espinosa	Coordinador Nacional de Protección Civil (Secretario Técnico)
7.-	Dr. Carlos Miguel Valdés González	Director General del Centro Nacional de Prevención de Desastres
8.-	Dr. José Narro Robles	Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México
9.-	Dr. Enrique Fernández Fassnacht	Director General del Instituto Politécnico Nacional
10.-	Lic. Fernando Suinaga Cárdenas	Presidente Nacional de Cruz Roja Mexicana

México, D.F., a 17 de abril de 2015.- El Coordinador Nacional de Protección Civil y Secretario Técnico del Consejo de Premiación, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

(R.- 410410)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación del artículo tercero, base II, inciso a), de la autorización otorgada a Deco Seguros, S.A. de C.V., a fin de incrementar su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366- 135/09.- 731.1/321916.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

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

Pino Suárez No. 237-Norte,
Col. Centro C.P.64000
Monterrey, Nuevo León

En virtud de que esa institución de seguros a través de su escrito del 29 de julio de 2009, hizo de nuestro conocimiento que para cumplir con lo dispuesto en el punto Séptimo del Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar para cada operación o ramo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2009, celebró una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas el 27 de julio de 2009, en donde se acordó reformar la cláusula séptima de sus estatutos sociales, con el fin de incrementar su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$36'880,000.00 a \$38'030,959.13 lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 23,933 otorgada el 29 de julio de 2009, ante la fe del Lic. Pablo H. Quiroga Garza, Notario Público No. 57, con ejercicio en el Primer Distrito en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, esta Secretaría, con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el inciso a) de la base II del artículo TERCERO, de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-3781 del 30 de junio de 2000, modificada mediante oficio 366-057/09 del 24 de abril de 2009, a Deco Seguros, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros, a fin de practicar en seguros la operación de vida, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de treinta y ocho millones treinta mil novecientos cincuenta y nueve pesos 13/100 Moneda Nacional.

....."

Atentamente,

México, D.F., 30 de noviembre de 2009.- El Titular de la Unidad, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.

(R.- 410133)

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-GR-004-IMNC-2015, NMX-GR-005-IMNC-2015, NMX-GR-006-IMNC-2015, NMX-GR-007-IMNC-2015 y NMX-GR-008-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-004-IMNC-2015 POLIPASTOS MANUALES-ESPECIFICACIONES GENERALES (CANCELA A LA NMX-GR-004-1998-IMNC), NMX-GR-005-IMNC-2015 POLIPASTOS MANUALES-ENSAYOS (CANCELA A LA NMX-GR-005-1998-IMNC), NMX-GR-006-IMNC-2015 MALACATES CON ACCIONAMIENTO MANUAL Y MOTORIZADO-ENSAYOS (CANCELA A LA NMX-GR-006-1998-IMNC), NMX-GR-007-IMNC-2015 POLIPASTOS MOTORIZADOS-ENSAYOS (CANCELA A LA NMX-GR-007-1998-IMNC) Y NMX-GR-008-IMNC-2015 POLIPASTOS MOTORIZADOS-TERMINOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES (CANCELA A LA NMX-GR-008-1998-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-004-IMNC-2015, NMX-GR-005-IMNC-2015, NMX-GR-006-IMNC-2015, NMX-GR-007-IMNC-2015 y NMX-GR-008-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-004-IMNC-2015	Polipastos manuales-Especificaciones generales (cancela a la NMX-GR-004-1998-IMNC).
Objetivo y campo de aplicación El presente Proyecto de Norma tiene por objetivo establecer las especificaciones generales que se deben respetar en el diseño de los polipastos con accionamiento manual, así su funcionamiento y datos de placa. Se aplica a los polipastos de cadena con accionamiento manual operados individualmente o en conjunto.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía 1. Norma NF E 52-093 Juin 1974. Levage et Manutention. Palans a chaine mus a bras. Regles Generales de construction. Epreuves. 2. ASME B30.10-2009 Safety Standard for Cableways, Cranes, Derricks, Hoist, Hooks Jacks, and Slings.	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-005-IMNC-2015	Polipastos manuales-Ensayos (cancela a la NMX-GR-005-1998-IMNC).
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma tiene por objetivo establecer los ensayos que se deben realizar en polipastos de accionamiento manual, para comprobar el funcionamiento y verificar la resistencia mecánica de éstos. Es importante establecer que es responsabilidad del fabricante vigilar que se lleven a cabo los ensayos establecidos en el presente proyecto de norma, para cumplir con las especificaciones generales del producto. Se aplica a los polipastos de cadena con accionamiento manual.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía 1. Norma NF E 52-093 Juin 1974. Levage et Manutention. Palans a chaine mus a bras. Regles générales de construction. Epreuves.	

2. ASME B30.16 Overhead Hoist (Underhung)	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-006-IMNC-2015	Malacates con accionamiento manual y motorizado–Ensayos (cancela a la NMX-GR-006-1998-IMNC).
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma Mexicana tiene por objetivo establecer los ensayos que se deben de realizar en malacates de accionamiento manual y motorizado para comprobar el funcionamiento y verificar su resistencia mecánica. Es importante señalar que es responsabilidad del fabricante vigilar que se lleven a cabo los ensayos establecidos en la presente norma para cumplir con las especificaciones generales del producto. Se aplica a los malacates de tambor y de mordazas con accionamiento manual y motorizado.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía 1. Norma NF E 52-057 Decembre de 1981. Treuils a bras, a tambour. Termonologie et Caracteristiques generales. 2. Wire Rope Hoists Habegger Maschinefabrik A.G. Mittlere Strasse 66 CH-3600, Thun Suiza.	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-007-IMNC-2015	Polipastos motorizados–Ensayos (cancela a la NMX-GR-007-1998-IMNC).
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma tiene por objetivo establecer los ensayos que se deben realizar en polipastos de accionamiento motorizado para comprobar su funcionamiento y verificar la resistencia de éstos. Se aplica a los polipastos de cadena y de cable con accionamiento motorizado.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía 1. Norma NF E 52-093 Juin 1974. Levage et Manuntention. Palans á chaine mus á bras. Régles générales de construction. Epreuves. 2. ASME B30.16 Overhead Hoist (Underhung)	
CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-GR-008-IMNC-2015	Polipastos motorizados-Terminología y características generales (cancela a la NMX-GR-008-1998-IMNC).
Objetivo y campo de aplicación Clasificar los diferentes tipos de polipastos eléctricos, hidráulicos y neumáticos, así como especificar los datos necesarios para su identificación. Se aplica a los polipastos con accionamiento motorizado utilizados de forma individual.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía 1. AFNOR N° E 52.060 Palans Electriques. Terminologie et caractéristiques générales. Décembre 1981.	

México, D.F., a 18 de marzo de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2015 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CC. LIC. VÍCTOR HUGO CELAYA CELAYA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. JORGE KONDO LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; DR. JORGE GALO MEDINA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; ING. ISAAC BUENO SORIA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL; MVZ. FRANCISCO GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; LIC. PATRICIA ORNELAS RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA PESQUERA; Y MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA; Y LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, LA ING. MARÍA DE LOURDES ACOSTA AMAYA; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. JAVIER BERNARDO USABIAGA ARROYO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Guanajuato.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables a éste y subsecuentes ejercicios fiscales, realizarán una aportación conjunta, por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que las partes convienen en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" aplicables en el año fiscal que se trate, "REGLAS DE OPERACIÓN" que para el ejercicio fiscal 2015 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, las cuales se indicarán como las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015".

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establece que con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las "PARTES" podrán suscribir durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución sobre las materias enunciadas; y en la Cláusula Cuarta de las Aportaciones de los Recursos.

- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo referido como el “DPEF 2015”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas. Se procurará el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que el presente Anexo Técnico de Ejecución se formaliza conforme a la distribución del anexo 11.1 del “DPEF 2015”, considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.
- VI. Que en apego al Anexo 11.1 del “DPEF 2015”, se destinarán recursos para el Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria, en lo subsecuente señalado como el “PESA”, en los 24 Estados con mayor índice de marginación y pobreza del país.
- Los recursos deberán ser destinados a familias de menores ingresos y se aplicarán en localidades rurales de alta y muy alta marginación, de conformidad con la clasificación que determinen las Entidades Federativas, atendiendo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- VII. Que en los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185 y 186 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, en lo sucesivo las “REGLAS OPERACIÓN”, se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los apoyos y la mecánica operativa a través de los cuales se operará el “PESA” en los estados, regiones, municipios y localidades participantes.
- VIII. Que en el Anexo 11.1 del “DPEF 2015”, se establece en la columna del componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el monto federal asignado a la Entidad Federativa para su ejecución de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- IX. Con fundamento en la Cláusula Décima Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, el cual se suscribió previo a la firma del presente Anexo Técnico de Ejecución, mediante el cual las “PARTES” designaron por parte de la “SAGARPA” a la Ing. María de Lourdes Acosta Amaya, en su carácter de Delegada de la “SAGARPA” en el Estado de Guanajuato; y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”, al C. Javier Bernardo Usabiaga Arroyo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural; para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución del propio “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”

I.1. Que los Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; Ing. Jorge Kondo López, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; Dr. Jorge Galo Medina Torres, en su carácter de Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; Ing. Isaac Bueno Soria, en su carácter de Director General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; MVZ. Francisco Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe de Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera; y MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V, VI, X, XI y XIII, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 23, 25, 44, 45, fracción IX y 46, fracción VI del Reglamento Interior de la “SAGARPA” y los artículos 63, 148, 166, 183 y 302 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”.

I.2. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, la Ing. María de Lourdes Acosta Amaya se encuentra facultada para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la “SAGARPA” publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Décimo Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Anexo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA”, delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.3. Señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Irrigación número 102-A interior 1, colonia Monte Camargo, en la ciudad de Celaya, Guanajuato; C.P. 38010.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”

II.1. Que el C. Javier Bernardo Usabiaga Arroyo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 3, 13 fracción VII y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en relación con el artículo Tercero Transitorio del Decreto Legislativo número 73, publicado en el ejemplar número 81, Tercera Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 21 de mayo de 2013; 1, 5 y 6 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente; así como la Cláusula Décimo Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.2. Señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Irrigación número 102-A interior 4, colonia Monte Camargo, en la ciudad de Celaya, Guanajuato; C.P. 38010.

III. DE LAS “PARTES”

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los montos federales y estatales acordados con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, serán destinados exclusivamente a los Programas y componentes que se señalan en las siguientes Cláusulas:

Para tal efecto las “PARTES” acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2015” y 449 y 450 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, es establecer los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, cronograma de trabajo y mecánica operativa a que se sujetarán las estrategias y acciones del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” del cual deriva el presente Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio fiscal 2015.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el Ejercicio Fiscal 2015, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2015”, las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015” y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$438'572,451.00 (cuatrocientos treinta y ocho millones quinientos setenta y dos mil cuatrocientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$204'900,000.00 (doscientos cuatro millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la “SAGARPA” correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF 2015”; y hasta por un monto de \$51'225,000.00 (cincuenta y un millones doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO”

con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2015" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015". El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo de 2015, para lo cual, previamente depositará al "FOFAE" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

2. En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de \$60'149,750.00 (sesenta millones ciento cuarenta y nueve mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$14'887,438.00 (catorce millones ochocientos ochenta y siete mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, distribuido en los componentes:

- 2.1. En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de \$27'500,000.00 (veintisiete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$6'875,000.00 (seis millones ochocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (por ciento), de aportación estatal.

- 2.2. En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de \$20'049,750.00 (veinte millones cuarenta y nueve mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$5'012,438.00 (cinco millones doce mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2015" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015". El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo de 2015, para lo cual, previamente depositará al "FOFAE" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

- 2.3. La "SAGARPA" referente a los recursos del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), aportará la cantidad de hasta \$12'600,000.00 (doce millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014.

3. En el Programa de Fomento a la Agricultura, para el siguiente apartado:
 - 3.1. Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), hasta un monto de \$873,250.00 (ochocientos setenta y tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$218,313.00 (doscientos dieciocho mil trescientos trece pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.
4. En el Programa de Fomento Ganadero, para el siguiente apartado:
 - 4.1. Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de \$420,560.00 (cuatrocientos veinte mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$105,140.00 (ciento cinco mil ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.
5. En el Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, para el siguiente apartado:
 - 5.1. Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), aportará ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta \$2'300,000.00 (dos millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$575,000.00 (quinientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014.
6. La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$69'800,000.00 (sesenta y nueve millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$33'118,000.00 (treinta y tres millones ciento dieciocho mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2015, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 26 de diciembre de 2014.

De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 4.7%, para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada programa y componente al "FOFAE", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Por lo que la distribución de los recursos para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II del presente instrumento, los cuales se denominan respectivamente: "Recursos Convenidos Federación - Estado 2015" y "Calendario de Ejecución 2015".

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en Cláusula Segunda, numeral 1, del presente instrumento se dirigirá para la correcta ejecución del Componente Proyectos Productivos o Estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos" y "Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)"

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a entregar a la “SAGARPA”, a más tardar el 31 de diciembre del 2015, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Programa Integral de Desarrollo Rural, en los siguientes componentes:

A. Componente de Extensión e Innovación Productiva (CEIP)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del “CEIP”, el cual es contribuir a reducir la inseguridad alimentaria mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras.

Su población objetivo son productores y grupos de personas; personas físicas y morales; que realizan actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; en zonas rurales y periurbanas.

Para llevar a cabo las acciones de supervisión, operación y PDI (PAP) contenidas en el Artículo 530 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, la “SAGARPA” aportará un monto de hasta el 5% del recurso establecido en el primer párrafo del presente apartado, el cual se distribuye de la siguiente manera: para la “DELEGACIÓN” se destina el 0.7% para Gastos de Operación, 0.2% para Supervisión y 0.6% para PDI (PAP); para la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato 2% en Gastos de Operación; para la Dirección General de Planeación y Evaluación el 0.25% en Gastos de Evaluación; para la Coordinación General de Comunicación Social 0.3% en Gasto de Difusión; para la Unidad Responsable el 0.7% de Gastos de Operación, así como el 0.25% por Decreto de austeridad; dichas aportaciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y pueden llevarse a cabo en una sola ministración en gasto directo a la “DELEGACIÓN” mediante Adecuaciones Presupuestarias y en lo correspondiente al “GOBIERNO DEL ESTADO” se radicará al “FOFAE”. Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA”.

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará a cabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice V, denominado “Cuadro de Metas y Montos del CEIP”.

B. Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., serán usados para implementar la correcta ejecución del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el “GOBIERNO DEL ESTADO”.

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VI, denominado “Cuadro de Metas y Montos Concurrentes de COUSSA 2015”.

C. Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)

Derivado de los artículos 35 del “DPEF 2015” y 178, 179, 180, 181, 186 y demás relativos de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, es que se establece la debida aplicación de recursos federales públicos asignados para el apoyo, ejecución y operación del “PESA” en el Estado de Guanajuato.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo específico del programa, que es incrementar la producción de alimentos mediante incentivos para la adquisición de insumos, construcción de infraestructura, adquisición de equipamiento productivo; realización de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable de suelo y agua; proyectos integrales de desarrollo productivo; desarrollo de capacidades y servicios profesionales de extensión e innovación rural; fortalecimiento de las organizaciones rurales y esquemas de aseguramiento para atender afectaciones provocadas por desastres naturales.

Del Componente “PESA” su población objetivo son personas físicas, grupos de personas y personas morales que realizan actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras en localidades rurales de alta y muy alta marginación, de acuerdo con la clasificación del CONAPO o de los Consejos Estatales de Población (COESPO)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refieren los Apéndices VII y VIII, que se denominan respectivamente “Metas y Montos por Municipios en el PESA 2015” y “Cuadros de Metas y Montos del PESA 2015”.

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA

QUINTA.- Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 3.1, del presente instrumento, se llevará de conformidad a lo señalado en las metas programáticas del componente Sistemas Producto Agrícolas, en lo subsecuente “SISPROA”, del Programa Integral de Fomento a la Agricultura.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del “SISPROA”, que es mejorar el desempeño de los Comités Sistema Producto Agrícolas, como mecanismos de planeación, comunicación y concertación permanente, entre los actores económicos y que participen en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural.

Su población objetivo son los Comités Sistema Producto estatales del sector agrícola, integrados de acuerdo a la Ley y que estén en operación o inicien la operación en 2015, y las personas morales que representen a los Sistemas Producto.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 3.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado “Cuadro de Metas y Montos SISPROA 2015”.

PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO

SEXTA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 4.1., del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Sistemas Producto Pecuarios, del Programa Integral de Fomento Ganadero.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del Componente Sistemas Producto Pecuarios que es el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de los Sistemas Producto Pecuarios Estatales, los cuales de conformidad con el artículo 298 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, constituyen la población objetivo del citado componente.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 4.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice X, denominado “Cuadro de Metas y Montos 2015”.

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA

SÉPTIMA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 5.1, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del “SNIDRUS”, que es contar con información confiable y oportuna del sector agropecuario, con el fin de apoyar la definición y evaluación de políticas públicas, así como la toma de decisiones de los agentes públicos y privados que participen en las cadenas agroalimentarias; que contribuya a la consolidación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS).

Su población objetivo son los agentes públicos y privados que participen en las cadenas agroalimentarias.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 5.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice XI, denominado “Cuadro de Metas y Montos 2015”.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

OCTAVA.- Para efectos de la aportación establecida en la Cláusula Segunda, numeral 6, respecto de la ejecución y operación del “Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria”, en el Estado de Guanajuato, para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las “REGLAS OPERACIÓN 2015” a través de los siguientes componentes:

- I. Sanidad
 - a. Salud Animal;
 - b. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera;
 - c. Sanidad Acuícola y Pesquera;
 - d. Sanidad Vegetal;
 - e. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal;
- II. Inocuidad, e
- III. Inspección de la Movilización Nacional.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, mismos que serán autorizados por la “Unidad Responsable”, a más tardar el 16 de enero del presente año, los cuales serán considerados como instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, con una periodicidad anual, y que tienen como función de detallar las acciones, las metas y la temporalidad de su ejecución; lo anterior en relación a la disponibilidad de incentivos para ejecutarlos.

Los Programas de Trabajo estarán vigentes de enero a diciembre del año correspondiente y deberán alinearse a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario; asimismo, deberán incluir metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el “SENASICA” y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 6., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice XII, denominado “Cuadro de Metas y Montos 2015”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

NOVENA.- Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento; suspensión de recursos; difusión y transparencia; evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, las “PARTES” acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES.

DECIMOPRIMERA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del componente sobre el que verse la modificación, la Delegada de la “SAGARPA” en el Estado de Guanajuato, Ing. María de Lourdes Acosta Amaya; y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”, el C. Javier Bernardo Usabiaga Arroyo, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las “PARTES”.

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

DECIMOSEGUNDA.- El “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del Fideicomiso Alianza para el Campo de Guanajuato “ALCAMPO”, se compromete a contar con la cuenta o subcuenta específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales del presente año, señalados en este instrumento, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario "FOFAE", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a más tardar el 31 de diciembre del año 2015, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la TESOFE, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 174 y 176 de su Reglamento; así como las Reglas de Operación, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2016, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y del Componente con saldo en ceros, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la TESOFE.

DE LA VIGENCIA

DECIMOTERCERA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2015, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Celaya, Guanajuato, a los 27 días del mes de febrero de 2015.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya.- Rúbrica.-** El Director General de Fomento a la Agricultura, **Jorge Kondo López.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres.- Rúbrica.-** El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Isaac Bueno Soria.- Rúbrica.-** El Coordinador General de Ganadería, **Francisco Gurriá Treviño.- Rúbrica.-** La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz.- Rúbrica.-** El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz.- Rúbrica.-** La Delegada de la SAGARPA en el Estado de Guanajuato, **María de Lourdes Acosta Amaya.- Rúbrica.-** Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural, **Javier Bernardo Usabiaga Arroyo.- Rúbrica.**

Apéndice I**Guanajuato****Recursos Convenidos Federación - Estado 2015**

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		De la SAGARPA	De los Gobiernos Estatales	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	338,443,560	100,128,891	438,572,451

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la Fracción VII
del Artículo 35 del DPEF 2015.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	204,900,000	51,225,000	256,125,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	204,900,000	51,225,000	256,125,000

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	60,149,750	14,887,438	75,037,188
2.1	Extensión e Innovación Productiva	27,500,000	6,875,000	34,375,000
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	20,049,750	5,012,438	25,062,188
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	12,600,000	3,000,000	15,600,000

3	Programa de Fomento a la Agricultura	873,250	218,313	1,091,563
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	873,250	218,313	1,091,563

4	Programa de Fomento Ganadero	420,560	105,140	525,700
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	420,560	105,140	525,700

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	2,300,000	575,000	2,875,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,300,000	575,000	2,875,000

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	69,800,000	33,118,000	102,918,000

Apéndice II
Guanajuato
Calendario de Ejecución 2015
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		338,443,560	100,128,891	338,443,560	100,128,891												
En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la Fracción VII del Artículo 35 del DPEF 2015.																	
En Anexo Técnico de Ejecución																	
1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	204,900,000	51,225,000	204,900,000	51,225,000												
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	204,900,000	51,225,000	204,900,000	51,225,000												
2	Programa Integral de Desarrollo Rural	60,149,750	14,887,438	60,149,750	14,887,438												
2.1	Extensión e Innovación Productiva	27,500,000	6,875,000	27,500,000	6,875,000												
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	20,049,750	5,012,438	20,049,750	5,012,438												
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	12,600,000	3,000,000	12,600,000	3,000,000												
3	Programa de Fomento a la Agricultura	873,250	218,313	873,250	218,313												
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	873,250	218,313	873,250	218,313												
4	Programa de Fomento Ganadero	420,560	105,140	420,560	105,140												
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	420,560	105,140	420,560	105,140												
5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	2,300,000	575,000	2,300,000	575,000												
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,300,000	575,000	2,300,000	575,000												
6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	69,800,000	33,118,000	69,800,000	33,118,000												

Apéndice III
Estado: GUANAJUATO
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas 2015
Cuadro de Metas y Montos

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Totales					3605	4517	204,900,000	51,225,000	296,012,267	552,137,267
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas (Subtotal)					1523	2416	120,935,700	30,233,925	204,246,047	355,415,672
Proyecto Agrícola	Sistema Producto (Maíz)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	65	65	70	5,500,000	1,375,000	20,625,000	27,500,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	590	590	590	8,311,400	2,077,850	13,506,025	23,895,275
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Frijol)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	5	5	5	480,000	120,000	1,800,000	2,400,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	40	40	40	570,080	142,520	926,380	1,638,980
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Otros: Cebada, Forrajes, Alfalfa, Flores, Plántula, Etc.)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	10	10	10	800,000	200,000	3,000,000	4,000,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	20	20	20	285,520	71,380	463,970	820,870

		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Macrotúneles).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Sorgo)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	20	20	20	1,400,000	350,000	5,250,000	7,000,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	350	350	350	4,747,800	1,186,950	7,715,175	13,649,925
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Frambuesa)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
		Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Macrotúneles).	Hectárea	15	15	15	1,320,000	330,000	2,484,000	4,134,000
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Trigo)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	10	10	10	840,000	210,000	3,150,000	4,200,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	60	60	60	855,200	213,800	1,389,700	2,458,700
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0

Proyecto Agrícola	Estratégico	Sistema Producto	(Chile pimienta y otros tipos)	Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
				Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0	0
				Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
				Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
				Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0	0
				Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0	0
				Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Equipamiento).	Hectárea	5	6	12	3,080,000	770,000	10,650,000	14,500,000	0
				Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0	0
				Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
		Sistema Producto	(Fresa)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
				Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0	0
				Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0	0
				Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Macrotúneles).	Hectárea	60	16	16	5,280,000	1,320,000	9,936,000	16,536,000	0
				Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0	0
				Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0
		Sistema Producto	(Hortalizas)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	2400	128	494	32,674,286	8,168,572	40,842,859	81,685,717	0
				Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0	0
				Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0	0
				Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0
				Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Equipamiento).	Hectárea	3	3	3	1,640,000	410,000	4,050,000	6,100,000	0
				Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0	0
				Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0	0

	Sistema (Jitomate)	Producto	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
			Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
			Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
			Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Equipamiento).	Hectárea	5	6	12	3,080,000	770,000	10,650,000	14,500,000
			Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
			Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema (Maíz)	Producto	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	1200	64	246	16,337,142	4,084,286	20,421,429	40,842,857
			Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
			Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
			Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	2	2	15	2,400,000	600,000	4,500,000	7,500,000
			Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
			Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
			Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema (Otros: Flores, Pepinillo, Etc.)	Producto	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
			Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
			Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
			Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
			Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Macrotúneles).	Hectárea	5.2	3	3	1,705,700	426,425	4,349,795	6,481,920
			Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
			Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema (Sorgo)	Producto	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	1000	54	205	13,614,286	3,403,571	17,017,857	34,035,714
			Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
			Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
			Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0

		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Equipamiento).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Trigo)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	1000	54	205	13,614,286	3,403,571	17,017,857	34,035,714
		Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
		Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (Invernaderos y Equipamiento).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Sistema Producto (Otros)	Sistemas de riego tecnificado (Compuertas, Aspersión y Goteo)	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Tractores	Tractor	0	0	0	0	0	0	0
		Implementos Agrícolas	Implemento	0	0	0	0	0	0	0
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha (Central de Maquinaria)	Proyecto	2	2	15	2,400,000	600,000	4,500,000	7,500,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
		Material vegetativo	Plantas	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete tecnológico	Hectárea	0	0	0	0	0	0	0
	Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	0	0	0	0	0	0
Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios (Subtotal)					2063	2063	71,475,000	17,868,750	89,343,750	178,687,500
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0

	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
Proyecto Pecuario	Productivo	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	161	161	161	7,038,172	1,759,543	8,797,715	17,595,430
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	97	97	97	3,913,857	978,464	4,892,321	9,784,642
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	203	21	21	1,701,677	425,419	2,127,096	4,254,192
		Vientre Bovino Lechero Gestante sin Registro (Grade)	Cabeza	639	64	64	4,594,527	1,148,632	5,743,159	11,486,318
		Bovino Lechero sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
	Bovino Carne y Doble Propósito	Germoplasma	Dosis	3270	66	66	326,154	81,539	407,693	815,386
		Proyecto de Infraestructura	Proyecto	217	217	217	8,710,127	2,177,532	10,887,659	21,775,318
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	171	171	171	6,849,249	1,712,312	8,561,561	17,123,122
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	360	350	350	4,892,321	1,223,080	6,115,401	12,230,802
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	430	43	43	3,261,547	815,387	4,076,934	8,153,868
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante sin Registro	Cabeza	1515	152	152	8,480,022	2,120,006	10,600,028	21,200,056
	Ovino	Bovino Cárnico o Doble Propósito sin Registro (Grade - Rescate)	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Germoplasma	Dosis	1702	35	35	170,168	42,542	212,710	425,420
		Proyecto de Infraestructura	Proyecto	46	46	46	1,871,845	467,961	2,339,806	4,679,612
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	38	38	38	1,531,509	382,877	1,914,386	3,828,772
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0

		Semental Ovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Ovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	125	115	115	595,587	148,897	744,484	1,488,968
		Vientre Ovino Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Ovino Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	465	24	24	1,021,006	255,252	1,276,258	2,552,516
		Vientre Ovino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	2908	59	59	3,488,438	872,109	4,360,547	8,721,094
		Germoplasma	Dosis	54	2	2	85,084	21,271	106,355	212,710
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	18	18	18	744,484	186,121	930,605	1,861,210
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	22	22	22	886,290	221,572	1,107,862	2,215,724
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Caprino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Caprino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	15	15	15	70,903	17,726	88,629	177,258
		Vientre Caprino Gestante con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Caprino Gestante con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	129	13	13	283,613	70,903	354,516	709,032
		Vientre Caprino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	1300	26	26	1,559,870	389,968	1,949,838	3,899,676
		Germoplasma	Dosis	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Infraestructura	Proyecto	96	96	96	3,853,920	963,480	4,817,400	9,634,800
	Porcino	Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	35	35	35	1,418,064	354,516	1,772,580	3,545,160
		Semental Porcino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	34	34	34	226,890	56,723	283,613	567,226
		Vientre Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	112	12	12	425,419	106,355	531,774	1,063,548
		Vientre Porcino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Vientre Porcino sin Registro Genealógico	Cabeza	912	31	31	1,276,258	319,064	1,595,322	3,190,644
		Germoplasma	Dosis	710	15	15	70,903	17,726	88,629	177,258
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	43	43	43	1,744,218	436,055	2,180,273	4,360,546
		Paquete Tecnológico	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Abeja Reina Comercial	Especie	2068	30	30	148,897	37,224	186,121	372,242
		Abeja Reina Progenitora con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Especie	0	0	0	0	0	0	0
		Abeja Reina Progenitora con Registro Genealógico	Especie	0	0	0	0	0	0	0
		Núcleo de abejas	Pieza	585	12	12	233,980	58,495	292,475	584,950
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Equino con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0

		Semental Equino con Registro Genealógico	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Asno Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Semental Conejo de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Ventre Yegua Gestante con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Ventre Yegua Gestante con Registro Genealógico	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Ventre Burra Gestante Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Mula con Certificación Fenotípica	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Ventre Coneja Gestante de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	0	0	0	0	0	0	0
		Germoplasma	Dosis	0	0	0	0	0	0	0
Proyecto Pecuario	Ejecutivo	Bovino Leche	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Bovino Carne y Doble Propósito	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Ovino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Caprino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Porcino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Avícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Apícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		Otras Especies	Elaboración de Proyecto	Proyecto	0	0	0	0	0	0
Proyectos Productivos o Estratégicos de Pesca y Acuícolas (Subtotal)					19	38	2,859,000	714,750	2,422,470	5,996,220
Proyecto Productivo	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto	1	1	2	190,600	47,650	158,830	397,080
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	1	1	2	190,600	47,650	158,830	397,080
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	2	2	4	381,200	95,300	317,660	794,160
	Acuícola	Infraestructura e instalaciones Acuícola	Proyecto	2	2	4	381,200	95,300	317,660	794,160
		Maquinaria y Equipo Acuícola	Proyecto	3	3	6	571,800	142,950	476,490	1,191,240
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	6	6	12	1,047,600	261,900	873,000	2,182,500
Proyecto Estratégico	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
	Acuícola	Infraestructura e instalaciones Acuícola	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Maquinaria y Equipo Acuicola	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	0	0	0	0	0	0	0
Proyecto Ejecutivo	Pesca	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	2	2	4	48,000	12,000	60,000	120,000
	Acuicola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	2	2	4	48,000	12,000	60,000	120,000
Suma de Proyectos Ejecutivos (Agrícolas, Pecuarios, Pesca y Acuicultura) hasta el 0.5%					4	8	96,000	24,000	120,000	240,000
Gasto de Programa 1/							9,630,300	2,407,575	0	12,037,875
Gasto de Operación hasta el 4 %							8,196,000	2,049,000	0	10,245,000
Gasto de Evaluación hasta el 0.7 %							1,434,300	358,575	0	1,792,875

Notas y referencias:

/1 Los recursos serán aplicados de conformidad con los artículos 449, 450, 530; 17 y 18 respectivamente, de las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas vigentes.

/2 = Los beneficiarios podrán contabilizar en la suma, sin ser la suma de únicos, debido a que pueden participar de varios conceptos de apoyo.

/3 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su apoyo, cualquiera de los conceptos indicados.

Apéndice IV**Guanajuato****Programa de Concurrencia con Entidades Federativas****Cruzada Nacional Contra el Hambre**

(Anexo Técnico de Ejecución 2015, relación de municipios de atención)

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
001	Abasolo	9,961,868
002	Acámbaro	8,643,428
003	San Miguel de Allende	3,074,053
005	Apaseo el Grande	3,673,162
007	Celaya	4,924,053
009	Comonfort	3,891,177
011	Cortázar	1,777,384
014	Dolores Hidalgo CIN	8,344,734
015	Guanajuato	202,386
017	Irapuato	7,003,849
020	León	3,269,215
023	Pénjamo	13,738,144
026	Romita	3,291,539
027	Salamanca	6,056,905
028	Salvatierra	3,681,436
030	San Felipe	6,510,258
031	San Francisco del Rincón	1,666,389
033	San Luis de la Paz	7,247,643
035	Santa Cruz de Juventino Rosas	4,934,921
037	Silao	3,452,159
042	Valle de Santiago	6,844,728
Total		112,189,431

APÉNDICE V DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE EXTENSIÓN E INNOVACIÓN PRODUCTIVA (CEIP)

GUANAJUATO

Cuadro de Metas y Montos 2015

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)		
Componente	Actividad/Sistema producto /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida(Servicio)	Cantidad de Medida	Beneficiarios	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensión e Innovación Productiva	Agrícola	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	25	400	3,200,000.00	800,000.00	4,000,000.00
			Extensionistas con posgrado/certificado	5	96	768,000.00	192,000.00	960,000.00
			Coordinadores	1	28	224,000.00	56,000.00	280,000.00
			Proyectos emergentes de extensión	1	75	600,000.00	150,000.00	750,000.00
	Ganadera	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	78	1,560	12,471,850.00	3,117,963.00	15,589,813.00
			Extensionistas con posgrado/certificado	5	120	960,000.00	240,000.00	1,200,000.00
			Coordinadores	2	56	448,000.00	112,000.00	560,000.00
			Proyectos emergentes de extensión	1	79	628,750.00	157,187.00	785,937.00
	Acuicultura y Pesca	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	3	60	480,000.00	120,000.00	600,000.00
			Extensionistas con posgrado/certificado	-	-			0.00
			Coordinadores	-	-			0.00
			Proyectos emergentes de extensión	-	-			0.00
	Desarrollo Rural	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	35	420	3,360,000.00	840,000.00	4,200,000.00
			Extensionistas con posgrado/certificado	5	14	115,200.00	28,800.00	144,000.00
			Coordinadores	1	22	179,200.00	44,800.00	224,000.00
			Proyectos emergentes de extensión	1	75	600,000.00	150,000.00	750,000.00
		Organizar eventos de intercambio de conocimientos y experiencias exitosas	Evento Nacional (RENRUS)	-	-			0.00
			Evento Nacional (PNT)		-			0.00
			Evento de Exposición Internacional (PNT)	-	-			0.00
			Otros Eventos Nacionales		-			0.00
			Eventos Estatales	1	12	96,000.00	24,000.00	120,000.00
			Asistencia a los eventos	Productor		167	1,994,000.00	498,500.00
	Subtotal			164	3,184	26,125,000.00	6,531,250.00	32,656,250.00
Gastos de Programa (Operación, Difusión, Supervisión, Evaluación, austeridad)								
Gastos de Operación 3.4%: SAGARPA-SEDER-UR (el monto total se distribuye 2.0% para SEDER y .7% a Delegación de la SAGARPA; .7% a la UR para verificación en campo, gestión y seguimiento del componente mediante tecnologías de información, evaluación de resultados)						935,000.00	233,750.00	1,168,750.00
Gastos de Supervisión 0.2%: (Dirección General de Planeación y Evaluación _DGPE)						55,000.00	13,750.00	68,750.00
Gastos de PDI (PAP) 0.6%: El recurso federal se transfiere a la Delegación de la SAGARPA						165,000.00	41,250.00	206,250.00
Gastos de Evaluación 0.25%: El recurso federal es operado a nivel central por la DGPE						68,750.00	17,187.50	85,937.50
Gasto de Difusión 0.3%: El recurso federal es operado a nivel central por la CGCS						82,500.00	20,625.00	103,125.00
Decreto de austeridad (.25%)						68,750.00	17,187.50	85,937.50
Subtotal						1,375,000.00	343,750.00	1,718,750.00
Gran Total						27,500,000.00	6,875,000.00	34,375,000.00

ESTADO: GUANAJUATO

APÉNDICE VI: METAS Y MONTOS CONCURRENTES DE COUSSA 2015

Metas Programadas						Recursos Convenidos (En pesos)		
MUNICIPIO DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	MUNICIPIO FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA (80%)	Del Gobierno del Estado (20%)	Gran Total (100%)
SAN MIGUEL DE ALLENDE		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	50	60	204,404	51,101	255,505
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	40,000		1,109,110	277,278	1,386,388
CELAYA		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	50	90	204,404	51,101	255,505
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	56,755		1,634,552	408,638	2,043,190
DOLORES HIDALGO CIN		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	100	60	408,808	102,202	511,010
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	30,000		869,520	217,380	1,086,900
SAN FELIPE		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	250	120	1,022,020	255,505	1,277,525
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	56,755		1,634,552	408,638	2,043,190
SAN LUIS DE LA PAZ		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	250	120	1,022,020	255,505	1,277,525
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	56,755		1,634,552	408,638	2,043,190
	ATARJEJA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	20	60	81,761	20,441	102,202
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	-		-	-	-
	DOCTOR MORA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	20	60	81,762	20,440	102,202
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	10,000		289,840	72,460	362,300
	JERÉCUARO	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	100	120	408,808	102,202	511,010
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	56,755		1,634,552	408,638	2,043,190

	OCAMPO	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	40	60	163,523	40,881	204,404
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	30,000		869,520	217,380	1,086,900
	SAN DIEGO DE LA UNIÓN	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	100	90	408,808	102,202	511,010
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	-		-	-	-
	SAN JOSÉ ITURBIDE	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	40	60	163,523	40,881	204,404
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	20,000		579,680	144,920	724,600
	SANTA CATARINA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	40	60	163,523	40,881	204,404
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	20,000		579,680	144,920	724,600
	TIERRA BLANCA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	50	90	204,404	51,101	255,505
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	50,000		1,449,200	362,300	1,811,500
	VICTORIA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	20	30	81,762	20,440	102,202
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	10,000		289,840	72,460	362,300
	XICHU	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	20	30	81,770	20,442	102,212
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	10,000		291,502	72,876	364,378
Elaboración y puesta en marcha de proyectos (Hasta 6% del presupuesto de inversión autorizado)			Proyecto	20	1,110	1,145,700	286,425	1,432,125
Soporte Técnico Operativo (hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)			Enlace COUSSA	1	N/A	381,900	95,475	477,375
SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)						19,095,000	4,773,751	23,868,751
Gasto de Operación hasta el 4.75 % (De conformidad a los Lineamientos para el ejercicio de los gastos de operación de los programas de la SAGARPA, emitidos por la Oficialía Mayor)			OPERACIÓN DEL EJECUTOR (2%)			402,000	100,500	502,500
			OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN (1.4%)			281,400	70,350	351,750
			EVALUACIÓN (0.25%)			50,250	12,562	62,812
			PDI (0.6%)			120,600	30,150	150,750
			SUPERVISIÓN UR (0.2%) 1/			40,200	10,050	50,250
			DIFUSIÓN (0.3%) 2 /			60,300	15,075	75,375
SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (4.75%)						954,750	238,687	1,193,437
TOTAL						20,049,750	5,012,438	25,062,188

1/ El presupuesto federal para supervisión de la UR, es el único que se concentra, la aportación equivalente del estado la podrá utilizar el ejecutor en su operación.

2/ El presupuesto federal para difusión que retiene la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, es el único que se concentra la SAGARPA, la aportación equivalente del estado la podrá utilizar el ejecutor en su operación.

APÉNDICE VII
METAS Y MONTOS POR MUNICIPIO EN EL PESA 2015
ESTIMACIÓN DE INVERSIÓN EN MUNICIPIOS PESA

ESTADO: GUANAJUATO

NO.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER		No. LOCALIDADES A ATENDER		NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		OBRAS Y PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA QUE DEN VIABILIDAD A PROYECTOS PRODUCTIVOS		SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.			SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA ESPECIALIZADA COUSSA-PESA			INVERSIÓN TOTAL PESA 2014 [1+2+3+4]
	DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE		No. PROYEC-TOS PRODUC-TIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	No. PROYEC-TOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	NUE-VAS	CONTI-NUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (3)	ELABORA-CIÓN DE PROYEC-TOS	PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (4)	
1	Dolores Hidalgo		25		500	375	\$2,074,160	13	\$620,000	12	13	\$2,000,000	1	1	\$48,000	4,742,160
2	San Miguel de Allende		25		500	375	\$2,074,160	13	\$620,000	3	22	\$2,000,000	1	1	\$48,000	4,742,160
3		Jerécuaro		25	500	375	\$2,074,160	13	\$620,000	3	22	\$2,000,000	1	1	\$48,000	4,742,160
TOTAL			50	25	1,500	1,125	6,222,480	39	1,860,000	18	57	6,000,000	3	3	144,000	14,226,480

Apéndice VIII

Estado: GUANAJUATO

Cuadro de Metas y Montos del PESA 2015

Programa Integral de Desarrollo Rural				Metas Programadas			Recursos (En pesos)		
Componente	Sistema Producto / Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					1,500	12,600,000	3,000,000	808,248	16,408,248
(Subtotal)				1,125	1,245	6,222,480	-	622,248	6,844,728
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	1,125	1,245	6,222,480	-	622,248	6,844,728
(Subtotal)						3,635,520	3,000,000	-	6,635,520
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Servicios	Servicios integrales proporcionados por una Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para la implementación de estrategias de desarrollo para la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos productivos.	ADR	3	1,500	3,287,326	2,712,674	-	6,000,000
	Servicios	Servicios de elaboración de estudios, diseño y puesta en marcha de proyectos de conservación y uso sustentable de suelo y agua (COUSSA) proporcionados por una Agencia especializada COUSSA-PESA, hasta el 6%.	Servicios	6	225	78,896	65,104	-	144,000
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño en situación de trabajo y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, facilitadores y Agencias COUSSA-PESA, coordinados por las Delegaciones de la Secretaría, hasta el 8% ⁽²⁾	Servicios	3	1,500	269,298	222,222	-	491,520
Subtotal ⁽³⁾					255	1,860,000	-	186,000	2,046,000
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Dolores Hidalgo	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	60	85	150,000	-	15,000	165,000
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	150		470,000	-	47,000	517,000
	Jerécuaro	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	60	85	150,000	-	15,000	165,000
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	150		470,000	-	47,000	517,000
	San Miguel de Allende	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	60	85	150,000	-	15,000	165,000
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	150		470,000	-	47,000	517,000
Gasto de Operación para la Entidad Federativa, hasta el 1.7 %						214,200	-	-	214,200
Gasto de Operación y Supervisión para la Delegación SAGARPA hasta el 1%						126,000	-	-	126,000
(1) Gastos de Operación Unidad Responsable, hasta el 0.7%						88,200	-	-	88,200
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.2%						25,200	-	-	25,200
(1) PDI (incluye PAP) para la Delegación SAGARPA hasta el 0.6 %						75,600	-	-	75,600
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25 %						31,500	-	-	31,500
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3 %						37,800	-	-	37,800
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25 %						31,500	-	-	31,500
(4) Servicios de asistencia y soporte técnico-metodológico, proporcionados por la Unidad Técnica Nacional del PESA (UTN FAO-PESA) con fundamento en el Acuerdo de Cooperación Técnica FAO-SAGARPA, hasta el 2% del monto total del PESA autorizado en el PEF.						252,000	-	-	252,000

Notas y referencias:

(1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 530 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA y de los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación 2015.

(2) Se programarán los servicios que estarán bajo la coordinación de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad. Se asignará hasta el 8% del monto total de recursos programados para el desarrollo de capacidades de la población beneficiaria, con fundamento en el Artículo 179, de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2015.

(3) Para registrar los montos y metas programados, deberá utilizar la memoria de cálculo COUSSA-PESA, en la hoja adjunta.

(4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 179 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2015.

Apéndice IX
Cuadro de Metas y Montos SISPROA 2015
Estado: Guanajuato

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)			
Componente	Sistema Producto / Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Totales					6,300	873,250.00	218,313.00	-	1,091,563.00
Comités Sistemas Producto Agrícolas									
Comités Sistemas Producto Agrícolas (Subtotal)					6,300	832,207.00	208,053.00	-	1,040,260.00
Sistemas Producto	Comité Estatal del Sistema Producto Brócoli del Estado de Guanajuato AC	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500	92,468.00	23,117.00	-	115,585.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
			Documento						
		Comunicación	Evento						
			Página web						
		Gastos inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos						
	Comité Estatal del Sistema Producto Fresa del Estado de Guanajuato AC	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500	92,468.00	23,117.00	-	115,585.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
			Documento						
		Comunicación	Evento						
			Página web						
		Gastos inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos						
	Productores Trigueros de Guanajuato AC	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	1000	92,468.00	23,117.00	-	115,585.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
			Documento						
		Comunicación	Evento						
			Página web						
		Gastos inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos						
	Comité Estatal del Sistema Producto Tomate del Estado de Guanajuato AC	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500	92,468.00	23,117.00	-	115,585.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
			Documento						
		Comunicación	Evento						
			Página web						
		Gastos inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos						

	Comité Estatal del Sistema Producto Chile de Gto AC	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500	92,467.00	23,117.00	-	115,584.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
			Comunicación	Documento					
		Evento							
	Comité Estatal el Cual Conformar el Sistema de Producto Maíz de Guanajuato AC	Profesionalización	Página web						
			Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos					
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	1000	92,467.00	23,117.00	-	115,584.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
	Comunicación		Documento						
		Evento							
	Promotora de Producto Cebada Maltera AC	Profesionalización	Página web						
			Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos					
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	1000	92,467.00	23,117.00	-	115,584.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
	Comunicación		Documento						
		Evento							
	Productores de Sorgo del Comité Estatal del Sistema Producto Sorgo del Estado de Guanajuato AC	Profesionalización	Página web						
			Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos					
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	1000	92,467.00	23,117.00	-	115,584.00
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
	Comunicación		Documento						
		Evento							
	Comité Estatal del Sistema Producto Agave Tequila, Guanajuato AC	Profesionalización	Página web						
			Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos					
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	300	92,467.00	23,117.00	-	115,584.00
			Evento						
Equipamiento		Equipo de cómputo							
	Comunicación	Documento							
Evento									
Total Gastos de Programa						41,043.00	10,260.00		51,303.00
Gastos de Operación Delegación hasta el 2.0%						17,465.00	4,366.00		21,831.00
Gastos de Operación Gobierno del Estado hasta el 2.0%						17,465.00	4,366.00		21,831.00
Gastos de Evaluación Externa hasta el 0.7 %						6,113.00	1,528.00		7,641.00

Apéndice X
Estado: Guanajuato
Comités Sistemas Producto Pecuarios
Cuadro de Metas y Montos 2015

Programa				Metas Programadas		Recursos Concurrentes (En pesos)				
Componente	Sistema Producto / Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total	
Totales					2,500	420,560	105,140	0	525,700	
Comités Sistemas Producto Pecuarios (Subtotal)					2,500	400,794	100,198	0	500,992	
Sistemas Producto	Sistema Producto Bovinos Carne	Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500					
			Evento							
		Equipamiento	Equipo de cómputo							
		Comunicación	Documento							
			Evento							
			Página web	1						
	Sistemas Producto Bovinos Leche	Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos							
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500					
			Evento							
		Equipamiento	Equipo de cómputo							
		Comunicación	Documento							
			Evento							
	Sistemas Producto Caprinos		Página web	1						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos							
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500					
			Evento							
		Equipamiento	Equipo de cómputo							
		Comunicación	Documento							
	Sistemas Producto Ovinos		Evento							
			Página web	1						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos							
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	300					
			Evento							
		Equipamiento	Equipo de cómputo							
	Sistemas Producto Porcinos	Comunicación	Documento							
			Evento							
			Página web	1						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos							
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	500					
			Evento							
	Sistemas Producto Apícola	Equipamiento	Equipo de cómputo							
		Comunicación	Documento							
			Evento							
			Página web	1						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos							
		Profesionalización	Facilitador, asistente o servicios contables	1	200					
Total Gastos de Operación						19,766	4,942	-	24,708	
Gastos de Operación hasta el 4.0%						16,822	4,206		21,028	
Supervisión hasta el 0.7 %						2,944	736		3,680	

**APÉNDICE XI
DE GUANAJUATO**

Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria Concentrado Presupuestal 2015 Montos y Metas del SNIDRUS. Monto en pesos					
SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Monitoreo de Información Agropecuaria	1,335,000		1,335,000	Reportes	119
II. Aplicaciones Geoespaciales	965,000		965,000	Proyectos	9
III. Proyectos de interés estatal		575,000	575,000	Reportes	5
		-	-		
		-	-		
Subtotal					
TOTAL	2,300,000	575,000	2,875,000		

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
CUADRO DE METAS Y MONTOS 2015**

**APÉNDICE XII
GUANAJUATO**

Concentrado Presupuestal					
Componentes	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente de Sanidad					
a. Salud Animal	29,552,756.00	4,744,877.00	34,297,633.00	Proyecto	8
b. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	6,625,000.00	1,076,756.00	7,701,756.00	Proyecto	5
c. Sanidad Acuicola y Pesquera	0.00	0.00	0.00	Proyecto	0
d. Sanidad Vegetal	14,163,585.00	12,663,000.00	26,826,585.00	Proyecto	14
e. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	4,000,000.00	500,000.00	4,500,000.00	Proyecto	3
II. Componente de Inocuidad	7,071,598.00	5,751,000.00	12,822,598.00	Proyecto	3
III. Componente de Inspección de la Movilización Nacional	4,897,061.00	6,882,367.00	11,779,428.00	Proyecto	1
Subtotal ^{/1}	66,310,000.00	31,618,000.00	97,928,000.00		
Evaluación del Programa (0.30%)	209,399.99	99,846.31	309,246.30		
Supervisión del Programa (0.25 %)	174,500.00	83,205.26	257,705.26		
Gastos de Operación (3.45 %)	2,408,100.01	1,148,232.62	3,556,332.63		
Difusión del Programa (0.35%)	244,299.99	116,487.38	360,787.37		
PDI y PAP (0.65%)	453,700.01	216,333.69	670,033.70		
Gastos de Operación (5.0%)	3,490,000.00	1,500,000.00	4,990,000.00		
Subtotal (5.0%) ^{/2}	3,490,000.00	1,500,000.00	4,990,000.00		
TOTAL	69,800,000.00	33,118,000.00	102,918,000.00	Proyectos	34

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante autorización de la adecuación al programa de trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", y los "Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigentes, en tanto que estos no cambien.

Salud animal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Tuberculosis Bovina, Bioseguridad y Trazabilidad	5,189,458.00	1,000,000.00	6,189,458.00	Proyecto	1
Sanidad Bovina y Bioseguridad	3,720,158.00	772,550.00	4,492,708.00	Proyecto	1
Sanidad Ovina y Caprina y Bioseguridad	7,165,685.00	1,433,000.00	8,598,685.00	Proyecto	1
Rabia en Bovinos y especies ganaderas	2,717,505.00	540,000.00	3,257,505.00	Proyecto	1
Sanidad Porcina y Bioseguridad	1,700,390.00	350,000.00	2,050,390.00	Proyecto	1
Influenza Aviar	1,543,815.00	350,000.00	1,893,815.00	Proyecto	1
Varroasis de las Abejas	594,122.00	299,327.00	893,449.00	Proyecto	1
Proyecto de Emergencia Sanitaria	6,921,623.00	0.00	6,921,623.00	Proyecto	1
TOTAL	29,552,756.00	4,744,877.00	34,297,633.00	Proyectos	8

Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en aves	2,278,766.00	0.00	2,278,766.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en cerdos	4,085,234.00	1,076,756.00	5,161,990.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en abejas	100,000.00	0.00	100,000.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la enfermedades en ovinos y caprinos	100,000.00	0.00	100,000.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la anemia infecciosa equina	61,000.00	0.00	61,000.00	Proyecto	1
TOTAL	6,625,000.00	1,076,756.00	7,701,756.00	Proyectos	5

Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra plagas reglamentadas del Aguacatero	2,164,703.00	500,000.00	2,664,703.00	Proyecto	1
Campaña contra Malezas Reglamentadas	1,924,850.00	0.00	1,924,850.00	Proyecto	1
Campaña contra Chapulín	2,555,974.00	1,000,000.00	3,555,974.00	Proyecto	1
Campaña contra Plagas Reglamentadas del Agave	1,154,842.00	300,000.00	1,454,842.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de la Mosca del Vinagre de Alas Manchadas	500,000.00	0.00	500,000.00	Proyecto	1
Campaña contra pulgón amarillo del sorgo	1,860,001.00	500,000.00	2,360,001.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Cultivos Básicos	0.00	4,000,000.00	4,000,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Frijol	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario en Agricultura Protegida	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Hortalizas	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Frutales	0.00	1,263,000.00	1,263,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Roedores	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Trigo	0.00	600,000.00	600,000.00	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	4,003,215.00	0.00	4,003,215.00	Proyecto	1
TOTAL	14,163,585.00	12,663,000.00	26,826,585.00	Proyectos	14

Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Trampeo preventivo de Moscas Exóticas de la Fruta	500,000.00	0.00	500,000.00	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	Proyecto	1
Vigilancia Estatal de Gusano Barrenador del Tallo y Gusano soldado del Maíz	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
TOTAL	4,000,000.00	500,000.00	4,500,000.00	Proyectos	3

Inocuidad	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad Agrícola	4,316,598.00	0.00	4,316,598.00	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaria	2,755,000.00	751,000.00	3,506,000.00	Proyecto	1
Guanajuato Zona Premium Agrícola	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	7,071,598.00	5,751,000.00	12,822,598.00	Proyecto	3

Inspección de la Movilización Nacional	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's)	4,897,061.00	6,882,367.00	11,779,428.00	Proyecto	1
TOTAL	4,897,061.00	6,882,367.00	11,779,428.00	Proyectos	1

ANEXO Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Hidalgo.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2015 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CC. LIC. VÍCTOR HUGO CELAYA CELAYA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. JORGE KONDO LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; DR. JORGE GALO MEDINA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; ING. ISAAC BUENO SORIA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL; MVZ. FRANCISCO GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; LIC. PATRICIA ORNELAS RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA PESQUERA; Y MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA; Y LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, BIOL. CARMEN DORANTES MARTÍNEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ ALBERTO NARVÁEZ GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMA Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 27 de Febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Hidalgo.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables a éste y subsecuentes ejercicios fiscales, realizarán una aportación conjunta, por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que las partes convienen en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015" aplicables en el año fiscal que se trate, "REGLAS DE OPERACIÓN" que para el ejercicio fiscal 2015 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, las cuales se indicarán como las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015".

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” se establece que con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las “PARTES” podrán suscribir durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución sobre las materias enunciadas; y en la Cláusula Cuarta de las Aportaciones de los Recursos.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo referido como el “DPEF 2015”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas. Se procurará el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que el presente Anexo Técnico de Ejecución se formaliza conforme a la distribución del anexo 11.1 del “DPEF 2015”, considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.
- VI. Que en apego al Anexo 11.1 del “DPEF 2015”, se destinarán recursos para el Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria, en lo subsecuente señalado como el “PESA”, en los 24 Estados con mayor índice de marginación y pobreza del país.
- Los recursos deberán ser destinados a familias de menores ingresos y se aplicarán en localidades rurales de alta y muy alta marginación, de conformidad con la clasificación que determinen las Entidades Federativas, atendiendo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- VII. Que en los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185 y 186 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, en lo sucesivo las “REGLAS OPERACIÓN”, se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los apoyos y la mecánica operativa a través de los cuales se operará el “PESA” en los estados, regiones, municipios y localidades participantes.
- VIII. Que en el Anexo 11.1 del “DPEF 2015”, se establece en la columna del componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el monto federal asignado a la Entidad Federativa para su ejecución de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- IX. Con fundamento en la Cláusula Décima Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, el cual se suscribió previo a la firma del presente Anexo Técnico de Ejecución, mediante el cual las “PARTES” designaron por parte de la “SAGARPA” a la Biol. Carmen Dorantes Martínez en su carácter de Delegada de la “SAGARPA” en el Estado de Hidalgo; y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”, al Lic. José Alberto Narváez Gómez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario; para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución del propio “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”

I.1. Que los Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; Ing. Jorge Kondo López, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; Dr. Jorge Galo Medina Torres, en su carácter de Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias;

Ing. Isaac Bueno Soria, en su carácter de Director General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; MVZ. Francisco Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe de Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera; y MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V, VI, X, XI y XIII, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 23, 25, 44, 45, fracción IX y 46, fracción VI del Reglamento Interior de la "SAGARPA" y los artículos 63, 148, 166, 183 y 302 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015".

I.2. Que la titular de la "DELEGACIÓN", la Biol. Carmen Dorantes Martínez, se encuentra facultada para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la "SAGARPA" publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Décima Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018"; así como en el Anexo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la "SAGARPA", delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la "SAGARPA".

I.3. Señala como domicilio legal: Carretera Pachuca-Tulancingo No. 104-A, Col. Felipe Ángeles, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42090.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO"

II.1. Que el Lic. José Alberto Narváez Gómez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario (o su equivalente), acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 71, fracciones XLII y XLVII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2, 3, 9, 13, 16, 24, 25 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 68 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado; la Cláusula Décimo Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2 Señala como domicilio legal: Carretera México-Pachuca Km. 93.5, Col. Venta Prieta, Ex Centro Minero, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080.

III. DE LAS "PARTES"

III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2 Los montos federales y estatales acordados con el "GOBIERNO DEL ESTADO", serán destinados exclusivamente a los Programas y componentes que se señalan en las siguientes Cláusulas:

Para tal efecto las "PARTES" acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del "DPEF 2015" y 449 y 450 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", es establecer los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, cronograma de trabajo y mecánica operativa a que se sujetarán las estrategias y acciones del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" del cual deriva el presente Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio fiscal 2015.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el Ejercicio Fiscal 2015, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2015”, las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015” y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$562'134,687.00 (QUINIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$164'800,000.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES, OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la “SAGARPA” correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF 2015”; y hasta por un monto de \$41'200,000.00, (CUARENTA Y UN MILLONES, DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el “DPEF 2015” y en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, y serán distribuidas en 3 ministraciones de la siguiente forma: la primera por el equivalente al 20% del total de la aportación federal, dentro de los 20 días hábiles a que el “GOBIERNO DEL ESTADO” haya efectuado su aportación; la segunda, por el equivalente al 30%, una vez que el “FOFAE” acredite no sólo haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones anteriores, sino también el cumplimiento de las metas establecidas para dichos montos en la Cláusula Tercera; y la tercera ministración por el equivalente al 50%, una vez que se acredite no sólo haber ejercido y pagado al menos el 70% de las aportaciones anteriores, sino también el cumplimiento de las metas establecidas para dicho monto en la Cláusula Tercera, y que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, hubiera depositado su correspondiente aportación, ministraciones que se entregarán dentro del periodo indicado en el “DPEF 2015”, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la primera ministración.

2. En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de \$280'859,250.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la “SAGARPA” de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF 2015”; y hasta por un monto de \$9'539,812.00 (NUEVE MILLONES, QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.), a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, distribuido en los componentes: Extensión e Innovación Productiva (CEIP), Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) y Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA).
- 2.1. En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de \$21'900,000.00 (VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la “SAGARPA” correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el “DPEF 2015”; y hasta por un monto de \$5'475,000.00 (CINCO MILLONES, CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.

- 2.2. En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de \$16'259,250.00 (DIECISÉIS MILLONES, DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$4'064,812.00 (CUATRO MILLONES, SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.
 - 2.3. La "SAGARPA" referente a los recursos del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), aportará la cantidad de hasta \$242'700,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES, SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal.
3. En el Programa de Fomento a la Agricultura, para el siguiente apartado:
 - 3.1. Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), hasta un monto de \$748,500.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL, QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$187,125.00 (CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL, CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.
4. En el Programa de Fomento Ganadero, para el siguiente apartado:
 - 4.1. Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de \$360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de \$90,000.00 (NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Hidalgo, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.
5. En el Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, para el siguiente apartado:
 - 5.1. Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), aportará ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta \$2'100,000.00 (DOS MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de \$2'100,000.00 (DOS MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
6. La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$53'300,000.00 (CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$6,850,000.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5% (Cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada programa y componente al “FOFAE”, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

Por lo que la distribución de los recursos para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II del presente instrumento, los cuales se denominan respectivamente: “Recursos Convenidos Federación - Estado 2015” y “Calendario de Ejecución 2015”.

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en Cláusula Segunda, numeral 1, del presente instrumento se dirigirá para la correcta ejecución del Componente Proyectos Productivos o Estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: “Cuadro de Metas y Montos” y “Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)”

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a entregar a la “SAGARPA”, a más tardar el 31 de diciembre del 2015, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Programa Integral de Desarrollo Rural, en los siguientes componentes:

A. Componente de Extensión e Innovación Productiva (CEIP)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del “CEIP”, el cual es contribuir a reducir la inseguridad alimentaria mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras.

Su población objetivo son productores y grupos de personas; personas físicas y morales; que realizan actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; en zonas rurales y periurbanas.

Para llevar a cabo las acciones de supervisión, operación y PDI (PAP) contenidas en el Artículo 530 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, la “SAGARPA” aportará un monto de hasta el 5% del recurso establecido en el primer párrafo del presente apartado, el cual se distribuye de la siguiente manera: para la “DELEGACIÓN” se destina el 0.7% para Gastos de Operación, 0.2% para Supervisión y 0.6% para PDI (PAP); para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario 2.0% en Gastos de Operación; dichas aportaciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y pueden llevarse a cabo en una sola ministración en gasto directo a la “DELEGACIÓN” mediante Adecuaciones Presupuestarias y en lo correspondiente a la “SEDER” se radicará al “FOFAE”. Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA”.

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará a cabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice V, denominado “Cuadro de Metas y Montos del “CEIP”.

B. Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., serán usados para implementar para la correcta ejecución del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el “GOBIERNO DEL ESTADO”.

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VI, denominado “Cuadro de Metas y Montos Concurrentes de COUSSA 2015”.

C. Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)

Derivado de los artículos 35 del “DPEF 2015” y 178, 179, 180, 181, 186 y demás relativos de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, es que se establece la debida aplicación de recursos federales públicos asignados para el apoyo, ejecución y operación del “PESA” en el Estado de Hidalgo.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo específico del programa, que es incrementar la producción de alimentos mediante incentivos para la adquisición de insumos, construcción de infraestructura, adquisición de equipamiento productivo; realización de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable de suelo y agua; proyectos integrales de desarrollo productivo; desarrollo de capacidades y servicios profesionales de extensión e innovación rural; fortalecimiento de las organizaciones rurales y esquemas de aseguramiento para atender afectaciones provocadas por desastres naturales.

Del Componente “PESA” su población objetivo son personas físicas, grupos de personas y personas morales que realizan actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras en localidades rurales de alta y muy alta marginación, de acuerdo con la clasificación del CONAPO o de los Consejos Estatales de Población (COESPO)

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.3., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refieren los Apéndices VII y VIII, que se denominan respectivamente “Metas y Montos por Municipios en el PESA 2015” y “Cuadros de Metas y Montos del PESA 2015”.

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA

QUINTA.- Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 3.1, del presente instrumento, se llevará de conformidad a lo señalado en las metas programáticas del componente Sistemas Producto Agrícolas, en lo subsecuente “SISPROA”, del Programa Integral de Fomento a la Agricultura.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del “SISPROA”, que es mejorar el desempeño de los Comités Sistema Producto Agrícolas, como mecanismos de planeación, comunicación y concertación permanente, entre los actores económicos y que participen en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural.

Su población objetivo son los Comités Sistema Producto estatales del sector agrícola, integrados de acuerdo a la Ley y que estén en operación o inicien la operación en 2015, y las personas morales que representen a los Sistemas Producto.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 3.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado “Cuadro de Metas y Montos SISPROA 2015”.

PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO

SEXTA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 4.1., del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Sistemas Producto Pecuarios, del Programa Integral de Fomento Ganadero.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del Componente Sistemas Producto Pecuarios que es el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de los Sistemas Producto Pecuarios Estatales, los cuales de conformidad con el artículo 298 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2015”, constituyen la población objetivo del citado componente.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 4.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice X, denominado “Cuadro de Metas y Montos 2015”.

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA

SÉPTIMA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 5.1, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del “SNIDRUS”, que es proveer información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en los procesos de producción y los mercados agropecuarios e industriales y de servicios.

Su población objetivo son productores y agentes económicos, agropecuarios y pesqueros.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 5.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice XI, denominado “Cuadro de Metas y Montos 2015”.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

OCTAVA.- Para efectos de la aportación establecida en la Cláusula Segunda, numeral 6, respecto de la ejecución y operación del “Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria”, en el Estado de Hidalgo para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las “REGLAS OPERACIÓN 2015” a través de los siguientes componentes:

- I. Sanidad
 - a. Salud Animal;
 - b. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera;
 - c. Sanidad Acuícola y Pesquera;
 - d. Sanidad Vegetal;
 - e. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal;
- II. Inocuidad, e
- III. Inspección de la Movilización Nacional.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, mismos que serán autorizados por la “Unidad Responsable”, a más tardar el 16 de enero del presente año, los cuales serán considerados como

instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, con una periodicidad anual, y tienen como función de detallar las acciones, las metas y la temporalidad de su ejecución, lo anterior en relación a la disponibilidad de incentivos para ejecutarlos.

Los Programas de Trabajo estarán vigentes de enero a diciembre del año correspondiente y deberán alinearse a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario; asimismo, deberán incluir metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 6., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice XII, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2015".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

NOVENA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento; suspensión de recursos; difusión y transparencia; evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", las "PARTES" acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecido en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES

DECIMOPRIMERA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Hidalgo; y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el Lic. José Alberto Narváez Gómez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

DECIMOSEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo, se compromete a contar con la cuenta o subcuenta específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales del presente año, señalados en este instrumento, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Anexo de Ejecución, conforme a las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo

“TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, a más tardar el 31 de diciembre del año 2015, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la TESOFE, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 174 y 176 de su Reglamento; así como las Reglas de Operación, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2016, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la Delegación de la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y del Componente con saldo en ceros, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la TESOFE.

DE LA VIGENCIA

DECIMOTERCERA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2015, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, a los 27 días del mes de febrero de 2015.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Jorge Kondo López**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres**.- Rúbrica.- El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Isaac Bueno Soria**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco Gurriá Treviño**.- Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- La Delegada de la SAGARPA en el Estado de Hidalgo, **Carmen Dorantes Martínez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo, **José Alberto Narváez Gómez**.- Rúbrica.

APÉNDICE I

ESTADO DE HIDALGO

Recursos Convenidos Federación - Estado 2015

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		De la SAGARPA	De los Gobiernos Estatales	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	502,167,750	59,966,937	562,134,687

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la Fracción VII del Artículo 35 del DPEF 2015.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	164,800,000	41,200,000	206,000,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	164,800,000	41,200,000	206,000,000

2	Programa Integral de Desarrollo Rural	280,859,250	9,539,812	290,399,062
2.1	Extensión e Innovación Productiva	21,900,000	5,475,000	27,375,000
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	16,259,250	4,064,812	20,324,062
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	242,700,000		242,700,000

3	Programa de Fomento a la Agricultura	748,500	187,125	935,625
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	748,500	187,125	935,625

4	Programa de Fomento Ganadero	360,000	90,000	450,000
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	360,000	90,000	450,000

5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	2,100,000	2,100,000	4,200,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,100,000	2,100,000	4,200,000

6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	53,300,000	6,850,000	60,150,000

Apéndice II
Entidad Federativa
Calendario de Ejecución 2015
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		502,167,750	59,966,937	367,760,950	8,715,425	50,402,550	13,073,138	-	-	-	-	84,004,250	38,178,374	-	-	-	-

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la Fracción VII del Artículo 35 del DPEF 2015.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	164,800,000	41,200,000	32,960,000	8,240,000	49,440,000	12,360,000	-	-	-	-	82,400,000	20,600,000	-	-	-	-
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	164,800,000	41,200,000	32,960,000	8,240,000	49,440,000	12,360,000					82,400,000	20,600,000				
2	Programa Integral de Desarrollo Rural	280,859,250	9,539,812	280,859,250	-	-	-	-	-	-	-	-	9,539,812	-	-	-	-
2.1	Extensión e Innovación Productiva	21,900,000	5,475,000	21,900,000									5,475,000				
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	16,259,250	4,064,812	16,259,250									4,064,812				
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	242,700,000	-	242,700,000													
3	Programa de Fomento a la Agricultura	748,500	187,125	149,700	37,425	224,550	56,138	-	-	-	-	374,250	93,562	-		-	-
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	748,500	187,125	149,700	37,425	224,550	56,138					374,250	93,562				
4	Programa de Fomento Ganadero	360,000	90,000	72,000	18,000	108,000	27,000	-	-	-	-	180,000	45,000	-		-	-
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	360,000	90,000	72,000	18,000	108,000	27,000					180,000	45,000				
5	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria	2,100,000	2,100,000	420,000	420,000	630,000	630,000	-	-	-	-	1,050,000	1,050,000	-	-	-	-
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,100,000	2,100,000	420,000	420,000	630,000	630,000					1,050,000	1,050,000				
6	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	53,300,000	6,850,000	53,300,000									6,850,000				

Apéndice III										
Estado: Hidalgo										
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas 2015, Anexo Técnico de Ejecución										
Cuadro de Metas y Montos										
Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. De Proyectos	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Totales							164,800,000	41,200,000	284,013,736	490,013,735
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas (Subtotal)				850,247	1,347	7,468	74,939,387	18,734,847	243,038,656	336,712,889
Proyecto Productivo Agrícola	Sistema Producto Cebada	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	5	5	52	600,000	150,000	1,750,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas (Sembradoras de precisión, Empacadoras, Ensiladoras, Segadoras, Etc.)	Implemento	10	10	21	916,000	229,000	1,145,000	2,290,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	3	3	18	600,000	150,000	840,000	1,590,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	3	3	15	432,000	108,000	540,000	1,080,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto Frijol	Sistemas de riego tecnificado (Multicompuertas y aspersión)	Hectárea	105	5	32	960,624	240,156	1,200,780	2,401,560
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas (Empacadoras, Ensiladoras, Sembradoras de Precisión)	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	30	15	30	84,000	21,000	105,000	210,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

	Sistema Producto Maíz	Sistemas de riego tecnificado (Multicompuestas y aspersión)	Hectárea	80	5	32	960,624	240,156	1,200,780	2,401,560
		Tractores	Tractor	5	5	26	600,000	150,000	1,750,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas (Empacadoras, Ensiladoras, Sembradoras de precisión)	Implemento	16	16	20	1,920,000	480,000	2,400,000	4,800,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	30	15	30	144,000	36,000	180,000	360,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	4	4	22	800,000	200,000	1,120,000	2,120,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	6	6	35	493,536	123,384	616,920	1,233,840
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
	Sistema Producto Hortalizas	Paquete tecnológico	Hectárea							
		Sistemas de riego tecnificado (Aspersión y goteo)	Hectárea	205	20	45	2,881,872	720,468	3,602,340	7,204,680
		Tractores	Tractor	5	5	26	600,000	150,000	1,750,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	60	60	88	360,000	90,000	450,000	900,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	2	3	6	270,464	67,616	715,786	1,053,866
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	3	3	15	216,000	54,000	270,000	540,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	5	20	80	3,964,000	991,000	4,955,000	9,910,000
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto Nuez y Oleaginosas	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas (Empacadoras, Ensiladoras, Sembradoras de Precisión)	Implemento	10	10	22	612,000	153,000	765,000	1,530,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-

	Sistema Producto Frutales (Aguacate, Durazno, Manzana, Nopal, Naranja, Limón)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	146,466	145	178	12,048,000	3,012,000	3,765,000	18,825,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto Maguey	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas	671,684	419	710	9,887,200	2,471,800	3,089,750	15,448,750
	Paquete tecnológico	Hectárea							-	
	Sistema Producto Alfalfa	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor	5	5	10	600,000	150,000	1,750,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
Material vegetativo		Plantas							-	
Paquete tecnológico	Hectárea							-		

	Sistema Producto Café	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Plantas							-
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto Cebada	Paquete tecnológico	Hectárea							-
		Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							
		Implementos Agrícolas (Empacadoras, Ensiladoras, Sembradoras de Precisión)	Implemento							
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							
	Sistema Producto Maíz	Material vegetativo	Hectárea							
		Paquete tecnológico	Hectárea							
		Sistemas de riego tecnificado (multicompuertas, Aspersión, Goteo)	Hectárea							
		Tractores	Tractor							
		Implementos Agrícolas (Empacadoras, Ensiladoras, Sembradoras de Precisión)	Implemento							
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	4	4	24	1,000,000	250,000	1,250,000	2,500,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							
		Material vegetativo	Hectárea							
		Paquete tecnológico	Hectárea	11,284	500	1,200	19,860,000	4,965,000	110,583,200	135,408,200

	Sistema Producto Avena	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea	20,000	52	4,620	10,333,787	2,583,447	92,500,000	105,417,233
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto Nopal Tuna	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea							-
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea	70	3	45	1,736,800	434,200	2,171,000	4,342,000
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
	Sistema Producto Hortalizas	Sistemas de riego tecnificado (Goteo)	Hectárea	147	6	66	2,058,480	514,620	2,573,100	5,146,200
		Tractores	Tractor							-
		Implementos Agrícolas	Implemento							-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Máquina							-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto							-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea							-
		Material vegetativo	Hectárea							-
		Paquete tecnológico	Hectárea							-
Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-

Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios (Subtotal)				405	482	77,383,600	19,345,900	38,002,451	134,731,951	
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							
		Paquete Tecnológico	Proyecto							
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							
		Paquete Tecnológico	Proyecto							
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto							
		Paquete Tecnológico	Proyecto							
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto						-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto						-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto						-	
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto						-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto						-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto						-	
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto						-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto						-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto						-	
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto						-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto						-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto						-	
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto						-	
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto						-	
		Paquete Tecnológico	Proyecto						-	
Proyecto Productivo Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	23	23	23	4,557,000	1,139,250	2,441,250	8,137,500
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	43	43	43	8,463,000	2,115,750	4,533,750	15,112,500
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Datos Productivos o Prueba de Comportamiento y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Bovino Lechero Gestante sin Registro (grade)	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	9	9	9	1,715,000	428,750	918,750	3,062,500
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	22	22	22	4,225,000	1,056,250	2,263,392	7,544,642
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	86	8	55	1,537,000	384,250	1,921,250	3,842,500
		Ventre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Ventre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante sin Registro	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-

	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	23	23	23	4,557,000	1,139,250	2,441,250	8,137,500
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	43	43	43	8,463,000	2,115,750	4,533,750	15,112,500
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Ovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	50	17	17	320,000	80,000	400,000	800,000
		Vientre Ovino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Vientre Ovino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	10	1	80,000	20,000	25,000	125,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Semental Caprino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Caprino con Registro Genealógico	Cabeza	20	1	10	63,000	15,750	78,750	157,500
		Vientre Caprino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Vientre Caprino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	168,000	42,000	90,000	300,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	2	312,000	78,000	167,143	557,143
		Semental Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Vientre Porcino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Vientre Porcino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza							-
		Germoplasma	Dosis							-
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	6	6	6	1,189,980	297,495	495,825	1,983,300
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	114	114	114	22,609,620	5,652,405	9,420,675	37,682,700
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto							-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	10	10	10	1,920,000	480,000	800,000	3,200,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto							-
		Abeja reina comercial	Especie	126	4	4	12,000	3,000	15,000	30,000
		Abeja reina progenitora con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Especie							-
		Núcleo de abejas	Pieza	670	2	14	352,000	88,000	440,000	880,000
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	5	842,000	210,500	350,833	1,403,333
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	80	80	80	15,998,000	3,999,500	6,665,833	26,663,333
		Semental Equino con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza							-
		Semental Asno Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza							-
		Semental Conejo de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza							-

APÉNDICE IV		
HIDALGO		
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas		
Cruzada Nacional contra el Hambre		
(Anexo Técnico de Ejecución 2015, relación de municipios de atención)		
Clave INEGI	Municipio	Monto Aproximado
2	Acaxochitlán	\$5,500,000.00
14	Calnali	\$6,000,000.00
16	Cuautepec de Hinojosa	\$3,100,000.00
25	Huautla	\$6,500,000.00
26	Huazalingo	\$7,000,000.00
28	Huejutla de Reyes	\$8,000,000.00
27	Huehuetla	\$8,000,000.00
30	Ixmiquilpan	\$3,500,000.00
48	Pachuca de Soto	\$3,000,000.00
49	Pisaflores	\$6,500,000.00
45	San Felipe Orizatlán	\$5,259,988.00
53	San Bartolo Tutotepec	\$8,000,000.00
62	Tepehuacán de Guerrero	\$6,000,000.00
73	Tlanchinol	\$6,000,000.00
76	Tula de Allende	\$3,700,000.00
77	Tulancingo de Bravo	\$3,000,000.00
78	Yahualica	\$8,000,000.00
80	Xochiatipan	\$8,000,000.00
	Total:	\$105,059,988.00

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE EXTENSIÓN E INNOVACIÓN PRODUCTIVA (CEIP)								
APÉNDICE V								
HIDALGO								
Cuadro de Metas y Montos								
Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)		
Componente	Actividad/Sistema producto /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida(Servicio)	Cantidad de Medida	Beneficiarios	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensión e Innovación Productiva	Agrícola	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	68	2,226	9,792,000	2,448,000	12,240,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					-
			Coordinadores					-
			Proyectos emergentes de extensión	3	439	1,929,149	482,287	2,411,436
	Ganadera	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	35	1,146	5,040,000	1,260,000	6,300,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					-
			Coordinadores					-
			Proyectos emergentes de extensión	1	147	643,051	160,763	803,814
	Acuicultura y Pesca	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	15	491	2,160,000	540,000	2,700,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado					-
			Coordinadores					-
			Proyectos emergentes de extensión					-
	Desarrollo Rural	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas					-
			Extensionistas con posgrado/ certificado					-
			Coordinadores	3		604,800	151,200	756,000
			Proyectos emergentes de extensión					-
		Organizar eventos de intercambio de conocimientos y experiencias exitosas	Evento Nacional (RENRUS)					-
			Evento Nacional (PNT)					-
			Evento de Exposición Internacional (PNT)					-
			Otros Eventos Nacionales					-
Eventos Estatales			1	100	96,000	24,000	120,000	
Productor				45	540,000	135,000	675,000	
Subtotal			126	4,594	20,805,000	5,201,250	26,006,250	
Gastos de Programa (Operación, Difusión, Supervisión, Evaluación, austeridad)								
Gastos de Operación 3.4%: SAGARPA-SEDAGRO-UR (el monto total se distribuye 2.0% para SEDAGRO y .7% a Delegación de la SAGARPA; .7% a la UR para verificación en campo, gestión y seguimiento del componente mediante tecnologías de información, evaluación de						744,600.00	186,150.00	930,750.00
Gastos de Supervisión 0.2%: (Dirección General de Planeación y Evaluación _DGPE)						43,800.00	10,950.00	54,750.00
Gastos de PDI (PAP) 0.6%: El recurso federal se transfiere a la Delegación de la SAGARPA						131,400.00	32,850.00	164,250.00
Gastos de Evaluación 0.25%: El recurso federal es operado a nivel central por la DGPE						54,750.00	13,687.50	68,437.50
Gasto de Difusión 0.3%: El recurso federal es operado a nivel central por la CGCS						65,700.00	16,425.00	82,125.00
Decreto de austeridad (.25%)						54,750.00	13,687.50	68,437.50
Subtotal						1,095,000.00	273,750.00	1,368,750.00
Gran Total						21,900,000	5,475,000	27,375,000

APÉNDICE VI
METAS Y MONTOS CONCURRENTES DE COUSSA 2015

MUNICIPIO DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	MUNICIPIO FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
			Unidad de Medida	Cantidad	Numero de Beneficiarios	De la SAGARPA (80%)	Del Gobierno del Estado (20%)	Gran Total (100%)
Acaxochitlan		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	26	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	12,560		\$ 573,856.00	\$ 143,464.00	\$ 717,320.00
	Atotonilco el Grande	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	23	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	150		\$ 252,816.00	\$ 63,204.00	\$ 316,020.00
	Chapantongo	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	31	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	27,510		\$ 1,515,940.00	\$ 378,985.00	\$ 1,894,925.00
	Cardonal	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	12	28	\$ 98,096.00	\$ 24,524.00	\$ 122,620.00
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	m³	18,250		\$ 305,586.00	\$ 76,396.50	\$ 381,982.50
	Huasca de Ocampo	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	12	35	\$ 215,871.00	\$ 53,967.75	\$ 269,838.75
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	21,536		\$ 412,818.00	\$ 103,204.50	\$ 516,022.50
Huehuetla		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	78	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,180		\$ 1,983,623.00	\$ 495,905.75	\$ 2,479,528.75
Huejutla de Reyes		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	39	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	510		\$ 1,091,513.00	\$ 272,878.25	\$ 1,364,391.25
	Huichapan	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	50	42	\$ 241,151.00	\$ 60,287.75	\$ 301,438.75
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	29,325		\$ 1,471,557.00	\$ 367,889.25	\$ 1,839,446.25
Ixmiuilpan		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	35	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	18,752		\$ 518,993.00	\$ 129,748.25	\$ 648,741.25
	Mineral del Chico	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante Obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Ha.	-	27	\$ -	\$ -	\$ -
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	200		\$ 334,461.00	\$ 83,615.25	\$ 418,076.25

ANEXO VII																
METAS Y MONTOS POR MUNICIPIO EN EL PESA 2015																
ESTIMACIÓN DE INVERSIÓN EN MUNICIPIOS PESA																
HIDALGO																
No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER		No. LOCALIDADES A ATENDER		NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		OBRAS Y PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA QUE DEN VIABILIDAD A PROYECTOS PRODUCTIVOS		SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.			SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA ESPECIALIZADA COUSSA-PESA			INVERSIÓN TOTAL PESA 2014 [1+2+3+4]
										No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADR			No. SERVICIOS COUSSA		INVERSIÓN [SUBTOTAL] (4)	
	DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE		No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	No. PROYECTOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (3)	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS		
1	ACAXOCHITLÁN		16		320	32	\$2,083,488				16	\$1,286,096				3,369,584
2	CALNALI		15		300	30	\$1,953,270	1	\$3,112,000		15	\$1,205,715				6,270,985
3	HUAUTLA		25		500	50	\$3,255,450	2	\$7,763,000		25	\$2,009,525				13,027,975
4	HUAZALINGO		8		160	16	\$1,041,744	1	\$3,112,000		8	\$643,048				4,796,792
5	HUEHUETLA		16		320	32	\$2,083,488	1	\$3,112,000		16	\$1,286,096				6,481,584
6	HUEJUTLA DE REYES		65		1300	130	\$8,464,170	1	\$3,112,000		65	\$5,224,765				16,800,935
7	PISAFLORES		25		500	50	\$3,255,450				25	\$2,009,525				5,264,975
8	SAN BARTOLO TUTOTEPEC		34		680	68	\$4,427,412	2	\$6,041,625		34	\$2,732,954				13,201,991
9	SAN FELIPE ORIZATLÁN		39		780	78	\$5,078,502	1	\$3,112,000	5	34	\$3,134,859				11,325,361
10	TEPEHUACÁN DE GUERRERO		24		480	48	\$3,125,232	1	\$4,700,000		24	\$1,929,144				9,754,376
11	TLANCHINOL		11		220	22	\$1,432,398				11	\$884,191				2,316,589
12	XOCHIATIPAN		26		520	52	\$3,385,668				26	\$2,089,906				5,475,574
13	YAHUALICA		24		480	48	\$3,125,232				24	\$1,929,144				5,054,376
14		ACATLÁN		14	280	28	\$1,823,052	1	\$3,112,000		14	\$1,125,334				6,060,386

15		AGUA BLANCA DE ITURBIDE		14	280	28	\$1,823,052				14	\$1,125,334				2,948,386
16		ALFAJAYUCAN		9	180	18	\$1,171,962				9	\$723,429				1,895,391
17		ATLAPEXCO		2	40	4	\$260,436				2	\$160,762				421,198
18		CARDONAL		13	260	26	\$1,692,834				13	\$1,044,953				2,737,787
19		CHAPANTONGO		8	160	16	\$1,041,744	1	\$4,000,000		8	\$643,048				5,684,792
20		CHAPULHUACÁN		20	400	40	\$2,604,360	1	\$3,112,000		20	\$1,607,620				7,323,980
21		ELOXOCHITLÁN		8	160	16	\$1,041,744			3	5	\$643,048				1,684,792
22		HUASCA DE OCAMPO		14	280	28	\$1,823,052	1	\$2,750,000		14	\$1,125,334				5,698,386
23		JACALA DE LEDEZMA		19	380	38	\$2,474,142	2	\$5,750,000		19	\$1,527,239				9,751,381
24		JALTOCÁN		11	220	22	\$1,432,398	1	\$3,112,000		11	\$884,191				5,428,589
25		JUÁREZ HIDALGO		5	100	10	\$651,090			2	3	\$401,905				1,052,995
26		LA MISIÓN		19	380	38	\$2,474,142				19	\$1,527,239				4,001,381
27		LOLOTLA		7	140	14	\$911,526	1	\$3,112,000		7	\$562,667				4,586,193
28		METZITILÁN		21	420	42	\$2,734,578	1	\$3,400,000		21	\$1,688,001				7,822,579
29		MINERAL DEL CHICO		8	160	16	\$1,041,744				8	\$643,048				1,684,792
30		MOLANGO DE ESCAMILLA		10	200	20	\$1,302,180				10	\$803,810				2,105,990
31		NICOLÁS FLORES		17	340	34	\$2,213,706	3	\$9,875,000		17	\$1,366,477				13,455,183
32		NOPALA DE VILLAGRÁN		14	280	28	\$1,823,052			1	13	\$1,125,334				2,948,386
33		PACULA		12	240	24	\$1,562,616	1	\$5,750,000		12	\$964,572				8,277,188
34		TECOZAUTLA		19	380	38	\$2,474,142	1	\$2,750,000	1	18	\$1,527,239				6,751,381
35		TENANGO DE DORIA		25	500	50	\$3,255,450	1	\$3,854,000		25	\$2,009,525				9,118,975
36		TIANGUISTENGO		21	420	42	\$2,734,578				21	\$1,688,001				4,422,579
37		TLAHUILTEPA		1	20	2	\$130,218				1	\$80,648				210,866
38		XOCHICOATLÁN		11	220	22	\$1,432,323				11	\$884,191				2,316,514
TOTAL	13 MUNICIPIOS DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	25 MUNICIPIOS FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	328	322	13,000	1,300	84,641,625	25	84,641,625	12	638	52,247,917	-	-	-	221,531,167

APÉNDICE VIII
HIDALGO

Programa Integral de Desarrollo Rural			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto / Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	De el Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					13,000	242,700,000	-	18,809,253	261,509,253
(Subtotal)				1,300	5,200	84,641,625	-	9,404,625	94,046,250
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	1,300	5,200	84,641,625	-	9,404,625	94,046,250
(Subtotal)					13,000	56,427,750	-	-	56,427,750
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Servicios	Servicios integrales proporcionados por una Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para la implementación de estrategias de desarrollo para la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos productivos.	ADR	26.00	13,000	52,247,917	-	-	52,247,917
	Servicios	Servicios de elaboración de estudios, diseño y puesta en marcha de proyectos de conservación y uso sustentable de suelo y agua (COUSSA) proporcionados por una Agencia especializada COUSSA-PESA, hasta el 6%.	Servicios	-	-	-	-	-	-
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño en situación de trabajo y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, facilitadores y Agencias COUSSA-PESA, coordinados por las Delegaciones de la Secretaría, hasta el 8% ⁽²⁾	Servicios	1	13,000	4,179,833	-	-	4,179,833
Subtotal ⁽³⁾					872	84,641,625	-	9,404,628	94,046,253
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	HUAUTLA	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	2	48	776,300		86,256	862,556
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M³	6,640			6,986,700		776,300

	NICOLÁS FLORES	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	7	122	987,500		109,722	1,097,222
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,400		8,887,500		987,500	9,875,000
	CHAPANTONGO	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	4	56	400,000		44,444	444,444
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	10,000		3,600,000		400,000	4,000,000
	PACULA	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	12	35	575,000		63,889	638,889
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	15,000		5,175,000		575,000	5,750,000
	TEPEHUACÁN DE GUERRERO	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	3	100	470,000		52,222	522,222
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,836		4,230,000		470,000	4,700,000
	JACALA DE LEDEZMA	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	17	43	575,000		63,889	638,889
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,500		5,175,000		575,000	5,750,000
	SAN BARTOLO TUTOTEPEC	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	20	90	604,163		67,129	671,292
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,300		5,437,462		604,163	6,041,625
	HUAZALINGO	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	12	70	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	412		2,800,800		311,200	3,112,000
	JALTOCÁN	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	5	28	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	4,500		2,800,800		311,200	3,112,000

	SAN FELIPE ORIZATLÁN	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	3	30	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	5,730		2,800,800		311,200	3,112,000
	ACATLÁN	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	7	25	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,200		2,800,800		311,200	3,112,000
	TENANGO DE DORIA	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	19	18	385,400		42,822	428,222
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	160		3,468,600		385,400	3,854,000
	CHAPULHUACÁN	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	8	25	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	600		2,800,800		311,200	3,112,000
	HUEHUETLA	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	12	30	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	120		2,800,800		311,200	3,112,000
	CALNALI	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	10	25	311,200		34,578	345,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	5,174		2,800,800		311,200	3,112,000
	METZITLÁN	Obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua que den viabilidad a proyectos productivos (incluye actividades productivo - conservacionistas)	Hectárea	5	27	340,000		37,778	377,778
		Obras de captación y almacenamiento de agua	M ³	1,400		3,060,000		340,000	3,400,000

Apéndice IX								
ESTADO DE HIDALGO								
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas 2015								
Cuadro de Metas y Montos								
Sistemas Producto Agrícolas								
Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
	Sistema Producto Cebada	Profesionalización,	Auxiliar	1	50	155,060	38,765	193,825
		Equipamiento	Equipo de cómputo	1		13,600	3,400	17,000
		Comunicación	Evento	4	300	24,000	6,000	30,000
		Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	6	150	32,000	8,000	40,000
	Sistema Producto Maíz	Profesionalización,	Auxiliar	1	12	155,060	38,765	193,825
		Equipamiento	Equipo de cómputo	1		13,600	3,400	17,000
		Comunicación	Evento	4	250	24,000	6,000	30,000
		Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	6	250	44,000	11,000	55,000
	Sistema Producto Nopal	Profesionalización,	Auxiliar	1	120	50,400	12,600	63,000
		Equipamiento	Equipo de cómputo	1		13,600	3,400	17,000
		Comunicación	Evento	2	150	24,000	6,000	30,000
		Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4	150	32,000	8,000	40,000
	Sistema Producto	Profesionalización,	Auxiliar	1	300	50,400	12,600	63,000
	Cítricos	Equipamiento	Equipo de cómputo	1		13,600	3,400	17,000
		Comunicación	Evento	4	250	24,000	6,000	30,000
		Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	6	250	44,000	11,000	55,000
Subtotal						713,320	178,330	891,650
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN						35,180	8,795	43,975
Gastos de Operación (4%)						29,940	7,485	
Gastos de Evaluación (0.7%)						5,240	1,310	6,549
Gran Total						748,500	187,125	935,625

Apéndice X										
ESTADO DE HIDALGO										
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas 2015										
Cuadro de Metas y Montos										
Sistemas Producto Pecuarios										
	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)			
	Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total	
		Sistema Producto Ovinos	Profesionalización,	Facilitador, asistente o servicios contables	1		57,180	14,295	71,475	
			Equipamiento	Equipo de cómputo			12,820	3,205	16,025	
			Comunicación	Evento	1		14,360	3,590	17,950	
			Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos			30,000	7,500	37,500	
		Sistema Producto Bovinos Carne	Profesionalización,	Facilitador, asistente o servicios contables	1		57,180	14,295	71,475	
			Equipamiento	Equipo de cómputo	1		12,820	3,205	16,025	
			Comunicación	Evento			14,360	3,590	17,950	
			Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos			30,000	7,500	37,500	
		Sistema Producto Apícola	Profesionalización,	Facilitador, asistente o servicios contables	1		57,180	14,295	71,475	
			Equipamiento	Equipo de cómputo			12,820	3,205	16,025	
			Comunicación	Evento			14,360	3,590	17,950	
			Gastos de operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos			30,000	7,500	37,500	
		Subtotal						343,080	85,770	428,850
		TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN						16,920	4,230	21,150
		Gastos de Operación (4%)						14,400	3,600	18,000
	Gastos de Evaluación (0.7%)						2,520	630	3,150	
	Gran Total						360,000	90,000	450,000	

APÉNDICE XI					
HIDALGO					
Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria Concentrado Presupuestal 2015 Montos y Metas del SNIDRUS. Monto en pesos					
SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Monitoreo de Información Agropecuaria	755,000 */		755,000.00	Reportes	121
II. Aplicaciones Geoespaciales	1,345,000 **/		1,345,000.00	Proyectos	9
III. Proyectos de interés estatal		2,100,000.00	2,100,000.00		
		-	-		
		-	-		
Subtotal					
TOTAL	2,100,000.00	2,100,000.00	4,200,000.00		

FE DE ERRATAS

*/ Dice 755,000 debe decir 1,345,000

**/ Dice 1,345,000 debe decir 755,000

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA					
PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA					
CUADRO DE METAS Y MONTOS 2015					
APÉNDICE XII					
HIDALGO					
Concentrado Presupuestal					
Componentes	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Componente de Sanidad					
a. Salud Animal	17,617,035.00	0.00	17,617,035.00	Proyecto	6
b. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	1,884,065.00	0.00	1,884,065.00	Proyecto	7
c. Sanidad Acuicola y Pesquera	3,496,619.00	750,000.00	4,246,619.00	Proyecto	1
d. Sanidad Vegetal	13,427,761.00	1,216,000.00	14,643,761.00	Proyecto	10
e. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	2,640,042.00	0.00	2,640,042.00	Proyecto	2
II. Componente de Inocuidad	7,182,112.00	561,500.00	7,743,612.00	Proyecto	3
III. Componente de Inspección de la Movilización Nacional	4,387,366.00	3,980,000.00	8,367,366.00	Proyecto	1
Subtotal ^{/1}	50,635,000.00	6,507,500.00	57,142,500.00		
Gastos de Operación (5.0%)	2,665,000.00	342,500.00	3,007,500.00		
Subtotal (5.0%) ^{/2}	2,665,000.00	342,500.00	3,007,500.00		
TOTAL	53,300,000.00	6,850,000.00	60,150,000.00	Proyectos	30
/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.					
/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", y los "Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación", vigentes, en tanto éstos no cambien.					
Salud animal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Tuberculosis Bovina, Bioseguridad y Trazabilidad	6,804,735.00	0.00	6,804,735.00	Proyecto	1
Sanidad Bovina y Bioseguridad	1,930,978.00	0.00	1,930,978.00	Proyecto	1
Sanidad Ovina y Caprina y Bioseguridad	538,732.00	0.00	538,732.00	Proyecto	1
Rabia en Bovinos y especies ganaderas	1,834,783.00	0.00	1,834,783.00	Proyecto	1
Influenza Aviar	532,487.00	0.00	532,487.00	Proyecto	1
Proyecto de Emergencia Sanitaria	5,975,320.00	0.00	5,975,320.00	Proyecto	1
TOTAL	17,617,035.00	0.00	17,617,035.00	Proyectos	6

Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en aves	382,100.00	0.00	382,100.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en cerdos	750,000.00	0.00	750,000.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en abejas	67,900.00	0.00	67,900.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la enfermedades en ovinos y caprinos	60,000.00	0.00	60,000.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en bovinos	149,065.00	0.00	149,065.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la anemia infecciosa equina	30,000.00	0.00	30,000.00	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en crustáceos, peces y moluscos	445,000.00	0.00	445,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,884,065.00	0.00	1,884,065.00	Proyectos	7
Sanidad Acuicola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Acciones Sanitarias en Peces	3,496,619.00	750,000.00	4,246,619.00	Proyecto	1
TOTAL	3,496,619.00	750,000.00	4,246,619.00	Proyectos	1
Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los Citricos	5,400,469.00	0.00	5,400,469.00	Proyecto	1
Campaña contra la Cochinilla Rosada	600,000.00	0.00	600,000.00	Proyecto	1
Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	Proyecto	1
Campaña contra Langosta	1,044,466.00	0.00	1,044,466.00	Proyecto	1
Campaña contra Broca del Café	2,471,037.00	0.00	2,471,037.00	Proyecto	1
Campaña contra Malezas Reglamentadas	928,415.00	380,000.00	1,308,415.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Maíz	339,366.00	427,500.00	766,866.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario Hortalizas	339,366.00	285,000.00	624,366.00	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario Frutales	804,642.00	0.00	804,642.00	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	0.00	123,500.00	123,500.00	Proyecto	1
TOTAL	13,427,761.00	1,216,000.00	14,643,761.00	Proyectos	10
Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Trampero preventivo de Moscas Exóticas de la Fruta	640,042.00	0.00	640,042.00	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	2,640,042.00	0.00	2,640,042.00	Proyectos	2
Inocuidad	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad Agrícola	2,333,863.00	111,500.00	2,445,363.00	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaria	2,419,047.00	0.00	2,419,047.00	Proyecto	1
Inocuidad Acuicola y Pesquera	2,429,202.00	450,000.00	2,879,202.00	Proyecto	1
TOTAL	7,182,112.00	561,500.00	7,743,612.00	Proyecto	3
Inspección de la Movilización Nacional	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's)	4,387,366.00	3,980,000.00	8,367,366.00	Proyecto	1
TOTAL	4,387,366.00	3,980,000.00	8,367,366.00	Proyectos	1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “LOS PROGRAMAS”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO “LOS PROGRAMAS”; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL INGENIERO ALBERTO CURI NAIME, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ROGELIO HUMBERTO RUEDA SÁNCHEZ, POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C.P. BLANCA ISABEL ÁVALOS FERNÁNDEZ, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA, MTRO. JOSÉ GUILLERMO RANGEL LOZANO, POR EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA, DR. ARMANDO FIGUEROA DELGADO, Y POR EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, L.E.P. MIGUEL VLADIMIR RODRÍGUEZ AGUIRRE, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS” sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre “LOS PROGRAMAS” a los que se ha comprometido “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua: inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el otorgamiento de becas para el acceso, la permanencia y el egreso de la población estudiantil.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, "LOS PROGRAMAS" señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 30 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Ingeniero Alberto Curi Naime, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 06 000000000000 11 313 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 06 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S246 43801 1 1 06 000000000000
3. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S029 43902 1 1 09 000000000000
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S221 43801 1 1 06 000000000000
5. Programa Nacional de Becas.	11 313 2015 2 5 01 0 016 S243 43901 1 1 06 000000000000
6. Programa de Escuela Segura.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S222 43801 1 1 06 000000000000

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Colima, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

II.2.- Que el Lic. Mario Anguiano Moreno, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Colima, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 58 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Colima, y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.3.- Que el Lic. Rogelio Humberto Rueda Sánchez, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con los artículos 60, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 20 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.4.- Que la C.P. Blanca Isabel Ávalos Fernández, en su carácter de Secretaria de Finanzas y Administración, suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 21 apartado A fracción XIX y apartado B fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.5.- Que el Mtro. José Guillermo Rangel Lozano, en su carácter de Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y 24 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como 8o. fracción IV de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima y 11 fracción XI del Reglamento Interior de dicho organismo, aprobado por el Consejo Directivo del mismo, en fecha 27 de julio de 2012.

II.6.- Que el Dr. Armando Figueroa Delgado, en su carácter de Director de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 fracción X del precitado Reglamento Interior de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de "LOS PROGRAMAS" ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación".

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que ha constituido en el Banco Banamex división fiduciaria, el fideicomiso cuyo número de contrato es 1067581 cuenta número 870559220, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de "LOS PROGRAMAS" adicionales, ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de ellos.

II.12.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Av. Gonzalo de Sandoval No. 760, colonia Las Víboras, Código Postal 28040, en la Ciudad de Colima, Estado de Colima.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de "LOS PROGRAMAS" en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de “LOS PROGRAMAS”, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de “LOS PROGRAMAS”, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de “LOS PROGRAMAS”, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de “LOS PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de “LOS PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a “LOS PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que “LOS PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la cantidad de \$107,157,380.29 (Ciento Siete Millones Ciento Cincuenta y Siete Mil Trescientos Ochenta Pesos 29/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de “LOS PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de “LOS PROGRAMAS” conforme lo que establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de “LOS PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de \$1,626,783.60 (Un Millón Seiscientos Veintiséis Mil Setecientos Ochenta y Tres Pesos 60/100 M.N.).

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de “LOS PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las “Reglas de Operación” y será responsable de “LOS PROGRAMAS”.

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

C).- Elaborar los informes previstos para “LOS PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con excepción de aquéllos, cuyas “Reglas de Operación” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con “LA SEP”, de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de “LOS PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de “LOS PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS” indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con “LOS PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de “LOS PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de “LOS PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de “LOS PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de “LOS PROGRAMAS” en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de “LOS PROGRAMAS”.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena.
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por “LOS PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” opere unilateralmente alguno de “LOS PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación” de “LOS PROGRAMAS”.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de “LOS PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de “LOS PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de “LOS PROGRAMAS”.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, 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, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de “LOS PROGRAMAS” y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen “LOS PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y, en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Convienen las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2015. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de “LOS PROGRAMAS” y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rogelio Humberto Rueda Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **José Guillermo Rangel Lozano**.- Rúbrica.- El Director de Educación Básica de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **Armando Figueroa Delgado**.- Rúbrica.- El Director de Educación Pública de la Secretaría de Educación, **Miguel Vladimir Rodríguez Aguirre**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2015.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	\$1,456,058.00 (Un Millón Cuatrocientos Cincuenta y Seis Mil Cincuenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), que corresponde a los tipos de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes; Fortalecimiento de la telesecundaria, de las Reglas. \$2,162,524.68 (Dos Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Quinientos Veinticuatro Pesos 68/100 M.N.), que corresponde al tipo de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa a la niñez indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado, de las Reglas. TOTAL: \$3,618,582.68 (Tres Millones Seiscientos Dieciocho Mil Quinientos Ochenta y Dos Pesos 68/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	\$8,266,214.00 (Ocho Millones Doscientos Sesenta y Seis Mil Doscientos Catorce Pesos 00/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. Programa Escuelas de Calidad.	\$4,880,350.80 (Cuatro Millones Ochocientos Ochenta Mil Trescientos Cincuenta Pesos 80/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$86,539,786.72 (Ochenta y Seis Millones Quinientos Treinta y Nueve mil Setecientos Ochenta y Seis Pesos 72/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. Programa Nacional de Becas.	\$1,823,902.94 (Un Millón Ochocientos Veintitrés Mil Novecientos Dos Pesos 94/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. Programa de Escuela Segura.	\$2,028,543.15 (Dos Millones Veintiocho Mil Quinientos Cuarenta y Tres Pesos 15/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rogelio Humberto Rueda Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **José Guillermo Rangel Lozano**.- Rúbrica.- El Director de Educación Básica de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **Armando Figueroa Delgado**.- Rúbrica.- El Director de Educación Pública de la Secretaría de Educación, **Miguel Vladimir Rodríguez Aguirre**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Durango.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “LOS PROGRAMAS”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO “LOS PROGRAMAS”; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL INGENIERO ALBERTO CURI NAIME, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C.P. JORGE HERRERA CALDERA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, C.P.C. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, Y POR EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Q.F.B. JOSÉ ELPIDIO RIVAS JURADO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS” sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre “LOS PROGRAMAS” a los que se ha comprometido “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua: inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el otorgamiento de becas para el acceso, la permanencia y el egreso de la población estudiantil.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, "LOS PROGRAMAS" señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 30 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Ingeniero Alberto Curi Naime, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 10 000000000000 11 313 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 10 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S246 43801 1 1 10 000000000000
3. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S029 43902 1 1 09 000000000000
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S221 43801 1 1 10 000000000000
5. Programa Nacional de Becas.	11 313 2015 2 5 01 0 016 S243 43901 1 1 10 000000000000
6. Programa de Escuela Segura.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S222 43801 1 1 10 000000000000

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Durango, es una entidad federativa, libre y soberana con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción primera, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2.- Que el C.P. Jorge Herrera Caldera, es el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, Bando solemne por el cual se declara válida y legítima la elección del Gobernador, celebrado el 4 de julio de 2010 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 6, Tomo CCXXIII el 11 de septiembre de 2010, quien tiene las facultades amplias y suficientes para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo establecido por el artículo 98 fracciones XII y XXXVIII de la Constitución Política del Estado de Durango, 1 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.3.- Que el Secretario General de Gobierno, Lic. Miguel Ángel Olvera Escalera, quien acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el titular del poder ejecutivo con fecha 9 de septiembre de 2014 y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido por los artículos 99 de la Constitución Política del estado de Durango, 1, 28 fracción I y 29 fracciones V y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, quien tiene facultades amplias y suficientes para celebrar el presente convenio.

II.4.- Que la Secretaría de Finanzas y de Administración, C.P.C. María Cristina Díaz Herrera, quien acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el titular del poder ejecutivo con fecha 10 de agosto de 2012, por lo tanto, cuenta con capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y los artículos 28 fracción II y 30 fracción LX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

II.5.- Que el Secretario de Educación del Estado de Durango, el C. Ing. Héctor Eduardo Vela Valenzuela, quien acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor, por el titular del poder ejecutivo con fecha 4 de enero de 2014, y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido a los artículos 99 de la Constitución Política del Estado de Durango, 1, 28 fracción VIII y 35 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, quien tiene facultades amplias para intervenir en el presente convenio.

II.6.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de "LOS PROGRAMAS" ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación".

II.7.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.8.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.9.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.10.- Que ha constituido en el Banco BANORTE el fideicomiso cuyo número de contrato es 020392-6 cuenta número 62602161-1, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de "LOS PROGRAMAS" adicionales, ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de ellos.

II.11.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle 5 de Febrero No. 800 Pte., Zona Centro, C.P. 34000, en la Ciudad de Durango, del Estado de Durango.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de "LOS PROGRAMAS" en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlos.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de “LOS PROGRAMAS”, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de “LOS PROGRAMAS”, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de “LOS PROGRAMAS”, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de “LOS PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de “LOS PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a “LOS PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que “LOS PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la cantidad de \$279,884,360.07 (Doscientos Setenta y Nueve Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Trescientos Sesenta Pesos 07/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de “LOS PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de “LOS PROGRAMAS” conforme lo que establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de “LOS PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de \$5,012,088.20 (Cinco Millones Doce Mil Ochenta y Ocho Pesos 20/100 M.N.).

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de “LOS PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las “Reglas de Operación” y será responsable de “LOS PROGRAMAS”.

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

C).- Elaborar los informes previstos para “LOS PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de “LOS PROGRAMAS”;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con excepción de aquéllos, cuyas “Reglas de Operación” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con “LA SEP”, de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de “LOS PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de “LOS PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS” indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con “LOS PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de “LOS PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de “LOS PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de “LOS PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de “LOS PROGRAMAS” en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de “LOS PROGRAMAS”.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena.
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por “LOS PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” opere unilateralmente alguno de “LOS PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación” de “LOS PROGRAMAS”.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de “LOS PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de “LOS PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de “LOS PROGRAMAS”.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, 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, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de “LOS PROGRAMAS” y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen “LOS PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y, en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2015. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de “LOS PROGRAMAS” y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Miguel Ángel Olvera Escalera**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **María Cristina Díaz Herrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios Educativos, **José Elpidio Rivas Jurado**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2015.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	\$3,222,825.00 (Tres Millones Doscientos Veintidós Mil Ochocientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.), que corresponde a los tipos de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes; Fortalecimiento de la telesecundaria, de las Reglas. \$3,524,566.93 (Tres Millones Quinientos Veinticuatro Mil Quinientos Sesenta y Seis Pesos 93/100 M.N.), que corresponde al tipo de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa a la niñez indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado, de las Reglas. TOTAL: \$6,747,391.93 (Seis Millones Setecientos Cuarenta y Siete Mil Trescientos Noventa y Un Pesos 93/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	\$23,240,348.00 (Veintitrés Millones Doscientos Cuarenta Mil Trescientos Cuarenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. Programa Escuelas de Calidad.	\$15,036,264.60 (Quince Millones Treinta y Seis Mil Doscientos Sesenta y Cuatro Pesos 60/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$229,284,334.75 (Doscientos Veintinueve Millones Doscientos Ochenta y Cuatro Mil Trescientos Treinta y Cuatro Pesos 75/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. Programa Nacional de Becas.	\$1,584,371.36 (Un Millón Quinientos Ochenta y Cuatro Mil Trescientos Setenta y Un Pesos 36/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. Programa de Escuela Segura.	\$3,991,649.43 (Tres Millones Novecientos Noventa y Un Mil Seiscientos Cuarenta y Nueve Pesos 43/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Miguel Ángel Olvera Escalera**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **María Cristina Díaz Herrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Héctor Eduardo Vela Valenzuela**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios Educativos, **José Elpidio Rivas Jurado**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Guerrero.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE “LOS PROGRAMAS”: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO “LOS PROGRAMAS”; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL INGENIERO ALBERTO CURI NAIME, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL DR. SALVADOR ROGELIO ORTEGA MARTÍNEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DR. DAVID CIENFUEGOS SALGADO, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, MTRO. ELISEO MOYAO MORALES, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO, DR. SALVADOR PABLO MARTÍNEZ DELLA ROCCA, Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, M.C. MARIO JOSÉ AGUIRRE Y BELTRÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS” sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre “LOS PROGRAMAS” a los que se ha comprometido “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua: inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el otorgamiento de becas para el acceso, la permanencia y el egreso de la población estudiantil.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, "LOS PROGRAMAS" señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 30 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Ingeniero Alberto Curi Naime, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 12 000000000000 11 313 2015 2 5 01 0 016 S244 43801 1 1 12 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	11 312 2015 2 5 01 0 016 S246 43801 1 1 12 000000000000
3. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S029 43902 1 1 09 000000000000
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S221 43801 1 1 12 000000000000
5. Programa Nacional de Becas.	11 313 2015 2 5 01 0 016 S243 43901 1 1 12 000000000000
6. Programa Escuela Segura.	11 310 2015 2 5 01 0 016 S222 43801 1 1 12 000000000000

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Guerrero, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

II.2.- Que el doctor Salvador Rogelio Ortega Martínez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 91 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y los artículos 2o., 3o., 4o. y 18 fracciones I, III y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.

II.3.- Que el doctor David Cienfuegos Salgado, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo 90 numeral 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y artículos 11, 18 fracción I y 20 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 433 y artículo 10 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4.- Que el maestro Eliseo Moyao Morales, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos 11, 18 fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 433 y artículo 8o. fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

II.5.- Que el ciudadano Dr. Salvador Pablo Martínez Della Rocca, en su carácter de Secretario de Educación Guerrero, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 18 fracción VII y 26 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 433 y artículo 8 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero.

II.6.- Que el M.C. Mario José Aguirre y Beltrán, en su carácter de Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, número 433 y artículos 6 C, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de "LOS PROGRAMAS" ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación".

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de "LOS PROGRAMAS", tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que ha constituido en el Banco Nacional de México el Fideicomiso denominado CONTRATO MAESTRO cuyo número de contrato es 16299-8, Subcontrato Federal número 504990-1, Subcontrato de Registros Individuales número 504992-8, Subcontrato de gastos de Operación número 504993-6, Certificación de Estándares de Competencia número 506575-3, Proy. Innovación de la Gestión Pedagógica número 506574-5, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de "LOS PROGRAMAS" adicionales, ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de ellos.

II.12.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle Presa Cheto Mz. 2, Lote 25 S/N, Colonia Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Código Postal 39090, en la ciudad de Chilpancingo, Estado de Guerrero.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de “LOS PROGRAMAS” en la entidad, de conformidad con las “Reglas de Operación” y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de “LOS PROGRAMAS”, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de “LOS PROGRAMAS”, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de “LOS PROGRAMAS”, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de “LOS PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de “LOS PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a “LOS PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que “LOS PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la cantidad de \$487,252,269.29 (Cuatrocientos Ochenta y Siete Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Doscientos Sesenta y Nueve Pesos 29/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de “LOS PROGRAMAS”.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de "LOS PROGRAMAS" conforme lo que establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de "LOS PROGRAMAS" respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de "LOS PROGRAMAS" señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio.

SEXTA.- Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de "LOS PROGRAMAS", observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de "LOS PROGRAMAS".

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de \$16,562,578.60 (Dieciséis Millones Quinientos Sesenta y Dos Mil Quinientos Setenta y Ocho Pesos 60/100 M.N.).

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de "LOS PROGRAMAS" son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

A).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "LOS PROGRAMAS".

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de "LOS PROGRAMAS" de conformidad con sus "Reglas de Operación";

C).- Elaborar los informes previstos para "LOS PROGRAMAS" en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de "LOS PROGRAMAS";

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de "LOS PROGRAMAS";

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de "LOS PROGRAMAS", con excepción de aquéllos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con “LA SEP”, de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de “LOS PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de “LOS PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS” indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con “LOS PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS” señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de “LOS PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, responsables del seguimiento de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de “LOS PROGRAMAS”, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de “LOS PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de “LOS PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de “LOS PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de “LOS PROGRAMAS” en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de “LOS PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de “LOS PROGRAMAS”.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena.
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de “LOS PROGRAMAS”, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación Guerrero, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por “LOS PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” opere unilateralmente alguno de “LOS PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación” de “LOS PROGRAMAS”.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de “LOS PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de “LOS PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de “LOS PROGRAMAS”.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, 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, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de “LOS PROGRAMAS” y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen “LOS PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y, en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2015. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de “LOS PROGRAMAS” y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Salvador Rogelio Ortega Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **David Cienfuegos Salgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Guerrero, **Salvador Pablo Martínez Della Rocca**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Mario José Aguirre y Beltrán**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUITAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2015.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	\$4,122,870.00 (Cuatro Millones Ciento Veintidós Mil Ochocientos Setenta Pesos 00/100 M.N.), que corresponde a los tipos de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes; Fortalecimiento de la telesecundaria, de las Reglas. \$17,797,490.21 (Diecisiete Millones Setecientos Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Pesos 21/100 M.N.), que corresponde al tipo de apoyo: Fortalecimiento de la atención educativa a la niñez indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado, de las Reglas. TOTAL: \$21,920,360.21 (Veintiún Millones Novecientos Veinte Mil Trescientos Sesenta Pesos 21/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	\$13,175,184.00 (Trece Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Ciento Ochenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. Programa Escuelas de Calidad.	\$49,687,735.80 (Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Ochenta y Siete Mil Setecientos Treinta y Cinco Pesos 80/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$387,995,826.55 (Trescientos Ochenta y Siete Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Ochocientos Veintiséis Pesos 55/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. Programa Nacional de Becas.	\$9,649,156.24 (Nueve Millones Seiscientos Cuarenta y Nueve Mil Ciento Cincuenta y Seis Pesos 24/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. Programa de Escuela Segura.	\$4,824,006.49 (Cuatro Millones Ochocientos Veinticuatro Mil Seis Pesos 49/100 M.N.)	(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 31 de marzo de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Alberto Curi Naime**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Salvador Rogelio Ortega Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **David Cienfuegos Salgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Guerrero, **Salvador Pablo Martínez Della Rocca**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Mario José Aguirre y Beltrán**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

TERCERA Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; y 26, 28 y 49 del Reglamento Interior vigente publicado el 22 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2012, con la finalidad de tener al día la lista del Instrumental y Equipo Médico indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2011, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2011.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

**TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2013 DEL CUADRO BÁSICO
Y CATÁLOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO**

**TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2013 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE
INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO**

INCLUSIONES

NOMBRE	ELASTÓGRAFO ULTRASÓNICO IMPULSIONAL MONODIMENSIONAL CON VIBRACIÓN		
GENÉRICO	MECÁNICA CONTROLADA		
CLAVE:	ESPECIALIDAD (ES):	SERVICIO (S):	
531.319.0013	Gastroenterología, Medicina Interna, Imagenología	Gastroenterología Radiología, Consulta Externa, Ultrasonido	
DESCRIPCIÓN:	Dispositivo médico no invasivo para cuantificación de fibrosis hepática con base en la técnica de elastografía impulsional unidimensional mecánica controlada. Gabinete con pantalla de LCD de 12 pulgadas, teclado, dispositivo de señalización (ratón de bola), conectores informáticos de Ethernet, USB, y SVGA. Sistema operativo Windows, disco duro con capacidad mínima de 8Gb, prestaciones metrológicas entre 1.5 KPa y 75 KPa, y precisión de medición de +/- 0.5 KPa. Sondas S y M con cable de 1.5 metros, sonda XL con un ultrasonido portátil y con cable de 1.5 metros constituidas por un transductor ultrasónico, un transductor electrodinámico, un LED y un botón de disparo. Sonda M para adultos con frecuencia de 3.5 MHz, para perímetros torácicos de entre 75 cm y 110 cm, profundidades de 25mm a 65mm y distancia piel a cápsula hepática menor a 2.5 cm. Sonda XL para adultos obesos con frecuencia de 2.5 MHz, para profundidades de 35mm a 75mm y distancia piel a cápsula hepática entre 2.5 cm y 3.5 cm, acompañada por un ultrasonido portátil.		
REFACCIONES:	Las unidades médicas la seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo.		
ACCESORIOS:	Las unidades médicas la seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo: Sonda S para pacientes pediátricos con frecuencia de 5MHz, para profundidades de 15mm a 50mm y perímetros torácicos de hasta 75cm, constituida por un transductor ultrasónico, un transductor electrodinámico, un LED y un boto de disparo.		
CONSUMIBLES:	Las unidades médicas la seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo		
INSTALACIÓN:	OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO:	
*Corriente eléctrica 120V/60Hz	*Por personal capacitado y de acuerdo al manual de operación.	*Preventivo	
*Contacto polarizado con tierra real		*Correctivo por personal calificado	

México, D.F., a 6 de abril de 2015.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Tercera Actualización de la Edición 2013 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del CBCISS, **Leobardo C. Ruiz Pérez**.- 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 \$15.3837 M.N. (quince pesos con tres mil ochocientos treinta 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 21 de abril 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 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2970 y 3.3075 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank inverlat S.A.

México, D.F., a 21 de abril 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.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

EXTRACTO del Anteproyecto de la Guía para la Notificación de Concentraciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Secretaría Técnica.- Oficio No. ST-CFCE-2015-072.

"EXTRACTO DEL ANTEPROYECTO DE LA GUÍA PARA LA NOTIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES"

Con fundamento en los artículos 28, párrafo décimo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12, fracción XXII, último párrafo, inciso a) y 138, fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica, se abre un periodo de consulta pública por treinta días hábiles contados a partir de la publicación del presente extracto, a efecto de que cualquier interesado presente opiniones a la Comisión Federal de Competencia Económica ("Cofece") sobre el anteproyecto de la Guía para la notificación de concentraciones.

La Guía que se somete a consulta pública tiene por objeto explicar, de manera clara, los conceptos, la normativa y los procedimientos asociados a la notificación de concentraciones, a efecto de facilitar la tramitación de dicho procedimiento a los agentes económicos notificantes.

La versión íntegra del anteproyecto puede consultarse en la página de Internet de la Cofece, localizable en www.cofece.mx

Las personas interesadas en presentar opiniones sobre dicho anteproyecto podrán hacerlo directamente en la oficialía de partes de la Cofece ubicada en Avenida Santa Fe número 505, piso 14, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, en el Distrito Federal, Código Postal 05349, o en la siguiente dirección de correo electrónico consulta-publica1@cofece.mx

México, Distrito Federal, a catorce de abril de dos mil quince."

El Secretario Técnico de la Comisión Federal de Competencia Económica, **Roberto I. Villarreal Gonda**.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un 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

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

MANUAL de integración, estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DAVID KORENFELD FEDERMAN, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 fracciones I y II de la Ley de Aguas Nacionales; 14 fracciones III y VI del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 13 fracción I, IV, VI y XIV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Índice

Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo	
Atribuciones	
Misión y Visión	
Estructura Orgánica	
Organigrama	
Descripción de Objetivos y Funciones	
Dirección General	
Subdirección General de Administración	
Subdirección General de Administración del Agua	
Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola	
Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento	
Subdirección General Jurídica	
Subdirección General de Planeación	
Subdirección General Técnica	
Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional	
Coordinación General de Recaudación y Fiscalización	
Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua	
Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca	
Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento	
Dirección General del Organismo de Cuenca	
Dirección Local	

Introducción

El desarrollo del mundo actual se orienta hacia la llamada sociedad del conocimiento, en este sentido una de las herramientas administrativas que nos permiten conocer internamente a las instituciones es su manual de organización, en el caso de la Comisión Nacional del Agua es el Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento, el cual se elaboró con el propósito fundamental de proporcionar una visión general de la Institución, designada como el Órgano Superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación en materia de gestión integrada de los recursos hídricos, en el presente documento se describen sus antecedentes, el marco normativo que regula su actuación, las atribuciones que por ley le han sido conferidas, su misión, visión y su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman en sus dos niveles: Nacional que comprende a las subdirecciones generales y coordinaciones generales y Regional Hidrológico-Administrativo que comprende a los organismos de cuenca y direcciones locales.

Como propósito complementario, el Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento también conocido como manual de organización general, pretende constituirse en una herramienta para la inducción de los servidores públicos, en un elemento administrativo en apoyo de las estrategias para la gestión integrada y sustentable del recurso hídrico, así como un documento de utilidad para los usuarios del sector y público en general interesados en las tareas y forma de organización de la Comisión Nacional del Agua.

Antecedentes

“La gestión del agua en México nace de una gran tradición desde las civilizaciones prehispánicas, con una compleja relación con el recurso, con connotaciones sociales, económicas, políticas, ambientales y aún religiosas”¹.

Es durante el México independiente que se identifica el primer antecedente de la actual Comisión Nacional del Agua a través del Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio creado el 22 de abril de 1853, que tenía a su cargo entre otras, las funciones de fomento agropecuario, a las cuales se incorpora más tarde la función de irrigación.

En 1921 se crea dentro de la Secretaría de Agricultura y Fomento la Dirección de Irrigación, a la que se asignan las funciones de organización del servicio hidrológico, el estudio de grandes proyectos de irrigación, así como la construcción y operación de las obras de riego.

La Ley sobre Irrigación en Aguas Federales del 9 de enero de 1926, dio origen a la Comisión Nacional de Irrigación, que siguió dependiendo de la Secretaría de Agricultura y Fomento.

Mediante reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1946, se creó la Secretaría de Recursos Hidráulicos y tuvo como atribuciones principales las de la Comisión Nacional de Irrigación, excepto las relacionadas con los distritos de riego y conservación de suelos, que las siguió desempeñando la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

Con fundamento en el artículo 10 de la citada Ley y mediante acuerdos y decretos presidenciales, las Direcciones de Aguas, Ingeniería Sanitaria y de Obras Hidráulicas, que dependían respectivamente de las Secretarías de: Agricultura y Ganadería, de Salubridad y Asistencia y de Comunicaciones y Obras Públicas, pasaron a depender de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, cuyas facultades y funciones quedaron establecidas en el artículo 12 de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, el 24 de diciembre de 1958; así como en la Ley Federal de Aguas de fecha 11 de enero de 1972.

Las Ex Secretarías de: Agricultura y Ganadería, y de Recursos Hidráulicos quedaron fusionadas al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que entró en vigor el 1o. de enero de 1977, dando origen a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de enero de 1989 se crea la Comisión Nacional del Agua, en calidad de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

¹ El reto hídrico en México. VI Foro Mundial del Agua, Marsella 2012, Semarnat, Conagua, 2012, 52 pp.

La Comisión Nacional del Agua se integró con el personal y los recursos provenientes de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica; de la Dirección General del Servicio Meteorológico Nacional; de la Comisión de Aguas del Valle de México; de la Comisión del Lago de Texcoco; de las Coordinaciones Regionales de Infraestructura Hidráulica; de las Subdelegaciones de Infraestructura Hidráulica y Residencias Generales de la Construcción y Operación y de las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en los estados de la República; obedeciendo a la necesidad de concentrar en un solo órgano, la administración integral del agua y el cuidado de la conservación de su calidad, así como la planeación, construcción, operación y conservación de las obras hidráulicas del país.

En el cumplimiento de estos propósitos se sustentaron los cambios que experimentó la Institución y que incrementaron sus responsabilidades, como el asumir la dirección de la operación de los distritos de riego y propiciar su transferencia a los usuarios; así como la asignación y ejercicio de diversas facultades en materia de recaudación.

Para fortalecer el funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua, por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de abril de 1991, se dispone la creación de su Consejo Técnico, que al ser integrado por los titulares de las principales dependencias involucradas en la política hidráulica, ha constituido para la Institución, una instancia de apoyo invaluable para avanzar en el cumplimiento de los propósitos que le dieron origen.

Mediante decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994, se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, a la que se asigna entre otros, el despacho de los asuntos relativos a formular y condicionar la política nacional en materia de aguas, con ello la Comisión Nacional del Agua, quedó adscrita a esta nueva dependencia.

Con el decreto de modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, en el artículo 32 Bis, se definió esta dependencia como Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conservando sus atribuciones con relación a la administración, uso, regulación y aprovechamiento sustentable de las aguas nacionales, lo cual a su vez quedó establecido en su Reglamento Interior publicado el 4 de junio de 2001.

El 21 de enero de 2003 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante el cual se estableció una estructura orgánica conformada por nueve subdirecciones generales, dos unidades staff, 13 gerencias regionales, entre ellas la Gerencia Regional Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala y las gerencias estatales.

Las modificaciones a la Ley de Aguas Nacionales publicadas el 29 de abril de 2004, establecen dentro de la estructura administrativa del ámbito regional de la Institución, al Organismo de Cuenca, básicamente para fomentar la participación de los usuarios del agua y de los particulares en la realización y administración de las obras y de los servicios hidráulicos, así como favorecer la descentralización de la gestión de los recursos hídricos, lo anterior se consolidó y concretó mediante el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado el 30 de noviembre de 2006, en la que se describe la estructura orgánica de la Comisión en sus dos niveles: Nacional conformada por una dirección general, siete subdirecciones generales, cuatro coordinaciones generales y treinta y seis gerencias así como en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo en el que se ubican 13 organismos de cuenca y 20 direcciones locales.

Actualmente y con base en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2012, se establecen cambios en las atribuciones y la estructura orgánica de la Institución en la cual se adiciona la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento con sus tres Gerencias: de Ingeniería, de Construcción y la de Agua Potable y Saneamiento; así como la Gerencia de Meteorología y Climatología adscrita a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional; asimismo en lo correspondiente a los organismos de cuenca se incorpora el Centro de Meteorología Regional, mientras que en el ámbito de las direcciones locales también se incorporan a la estructura orgánica, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior vigente en el artículo 11 apartado C, "siempre que se requiera de conformidad con las necesidades del servicio ..." , la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola, Subdirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento y la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, con el propósito de fortalecer la eficiencia en la operación de los programas sustantivos en materia hídrica en las entidades.

Marco Normativo**Constitución:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes:

Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.

Ley de Expropiación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985 y sus reformas.

Ley Federal del Mar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1986.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.

Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1990.

Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992 y sus reformas.

Ley Minera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992 y sus reformas.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.

Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001 y sus reformas.

Ley del Impuesto sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.

Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.

Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.

Ley General de Cambio Climático. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Reglamentos:

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1979.

Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1991.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1993.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento para la determinación y pago de la cuota de garantía de no caducidad de derechos de aguas nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.

Códigos:

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes, el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.

Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Código Nacional de Procedimientos Penales, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.

Código Civil para cada entidad federativa que conforma la República Mexicana.

Decretos:

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Agua como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 1989.

Decreto por el que se condonan y eximen contribuciones y accesorios en materia de derechos por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a cargo de los municipios, entidades federativas, Distrito Federal, organismos operadores o comisiones estatales o responsables directos de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001.

Decreto por el que se condonan contribuciones y accesorios en materia de derechos por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales a cargo de los municipios, entidades federativas, Distrito Federal, organismos operadores o comisiones estatales, o cualquier otro tipo u órgano, que sean los responsables directos de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2001.

Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas para la regularización de usuarios de aguas nacionales que realicen actividades de carácter agrícola, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2002.

Decreto por el que se abroga, de manera total, lisa y llana, la declaratoria de rescate de las concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, otorgadas por la Comisión Nacional del Agua, de fecha 21 de octubre de 2001, publicados el día 22 del mismo mes y año. (Segunda Publicación), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2002.

Decreto por el que se condonan y eximen contribuciones y accesorios en materia de derechos por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a los municipios, entidades federativas, Distrito Federal, organismos operadores, comisiones estatales o cualquier otro tipo de organismo u órgano, que sean los responsables directos de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2002.

Decreto por el que se condonan los créditos fiscales generados por los adeudos en el pago del derecho por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales a cargo de los contribuyentes que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2004.

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.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos:

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 1996.

Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2003.

Acuerdo que establece las reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2006.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2007.

Acuerdo por el que se modifica la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas derivadas del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2009.

Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de los organismos de cuenca de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

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.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.

Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2012.

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos mencionados, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2013.

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos mencionados, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a la contratación de servicios por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2013.

Normas:

Norma Oficial Mexicana NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-CONAGUA-1996. Fluxómetros - Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-CONAGUA-1997. Fosas sépticas prefabricadas - Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-CONAGUA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998. Regaderas empleadas en el aseo corporal - Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001. Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000. Conservación del recurso agua. Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-CONAGUA-2000. Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007. Infiltración artificial de agua a los acuíferos.- Características y especificaciones de las obras y del agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009.

Norma oficial mexicana NOM-014-CONAGUA-2007, Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011. Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2012.

Planes y Programas:

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013.

Programa Nacional Hídrico 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2014.

Documentos Normativo-Administrativos:

Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, emitidos por el Director de la Comisión Nacional del Agua el 1 de junio de 2000.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y sus reformas.

CNA-CRIT-001-2004. Criterio que determina la vigencia de los actos de autoridad emitidos por la Comisión Nacional del Agua, antes del 30 de abril de 2004, fecha en que entró en vigor el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2004, suscrito por el Director General de la Comisión Nacional del Agua el 25 de junio de 2004.

CNA-CRIT-002-2004. Criterio que determina las normas conforme a las que deberán realizarse los procedimientos iniciados por la Comisión Nacional del Agua, antes del 30 de abril de 2004, fecha en que entró en vigor el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2004, suscrito por el Director General de la Comisión Nacional del Agua el 25 de junio de 2004.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, suscrito el 13 de julio de 2004.

CNA-CRIT-003-2004. Criterios de aplicación del Decreto que reforma la Ley de Aguas Nacionales, en materia de plazos para el otorgamiento de prórrogas de títulos de concesión o asignación, suscrito por el Director General de la Comisión Nacional del Agua el 29 de julio de 2004.

Circular No. BOO.-07, mediante la cual el Director General de la Comisión Nacional del Agua instruye a los Subdirectores y Coordinadores Generales, Directores Generales de los Organismos de Cuenca y Directores Locales atender los lineamientos establecidos en la misma, emitido el 22 de junio de 2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2011.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2012.

Atribuciones**Ley de Aguas Nacionales**

Artículo 9.- "La Comisión" es un órgano administrativo desconcentrado de "la Secretaría", que se regula conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de su Reglamento Interior.

"La Comisión" tiene por objeto ejercer las atribuciones que le corresponden a la autoridad en materia hídrica y constituirse como el Órgano Superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos, incluyendo la administración, regulación, control y protección del dominio público hídrico.

En el ejercicio de sus atribuciones, "la Comisión" se organizará en dos modalidades:

- a. El Nivel Nacional, y
- b. El Nivel Regional Hidrológico Administrativo, a través de sus organismos de cuenca.

Las atribuciones, funciones y actividades específicas en materia operativa, ejecutiva, administrativa y jurídica, relativas al ámbito Federal en materia de aguas nacionales y su gestión, se realizarán a través de los organismos de cuenca, con las salvedades asentadas en la presente Ley.

Son atribuciones de "la Comisión" en su Nivel Nacional, las siguientes:

- I. Fungir como la Autoridad en materia de la cantidad y de la calidad de las aguas y su gestión en el territorio nacional y ejercer en consecuencia aquellas atribuciones que conforme a la presente Ley corresponden a la autoridad en materia hídrica, dentro del ámbito de la competencia federal, con apego a la descentralización del sector agua, excepto las que debe ejercer directamente el Ejecutivo Federal o "la Secretaría" y las que estén bajo la responsabilidad de los Gobiernos de los estados, del Distrito Federal o municipios;
- II. Formular la política hídrica nacional y proponerla al Titular del Poder Ejecutivo Federal, por conducto de "la Secretaría", así como dar seguimiento y evaluar de manera periódica el cumplimiento de dicha política;
- III. Integrar, formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo Federal, el Programa Nacional Hídrico, actualizarlo y vigilar su cumplimiento;
- IV. Elaborar programas especiales de carácter interregional e intercuenas en materia de aguas nacionales;
- V. Proponer los criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia a las acciones del Gobierno Federal en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, y asegurar y vigilar la coherencia entre los respectivos programas y la asignación de recursos para su ejecución;
- VI. Emitir disposiciones de carácter general en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes;
- VII. Atender los asuntos y proyectos estratégicos y de seguridad nacional en materia hídrica;
- VIII. Formular y aplicar lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas federales de infraestructura hídrica y contribuir cuando le sea solicitado por estados, Distrito Federal y municipios, con lineamientos para la jerarquización de sus inversiones en la materia;
- IX. Programar, estudiar, construir, operar, conservar y mantener las obras hidráulicas federales directamente o a través de contratos o concesiones con terceros, y realizar acciones que correspondan al ámbito federal para el aprovechamiento integral del agua, su regulación y control y la preservación de su cantidad y calidad, en los casos que correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico - administrativas, o que repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas, o cuando así lo disponga el Ejecutivo Federal, así como en los demás casos que establezca esta Ley o sus reglamentos, que queden reservados para la actuación directa de "la Comisión" en su nivel nacional;
- X. Apoyar, concesionar, contratar, convenir y normar las obras de infraestructura hídrica que se realicen con recursos totales o parciales de la federación o con su aval o garantía, en coordinación con otras dependencias y entidades federales, con el gobierno del Distrito Federal, con gobiernos de los estados que correspondan y, por medio de éstos, con los gobiernos de los municipios beneficiados con dichas obras, en los casos establecidos en la fracción anterior;

- XI.** Operar, conservar y mantener obras y servicios hidráulicos rurales y urbanos cuando el Titular del Ejecutivo Federal así lo disponga en casos de seguridad nacional o de carácter estratégico de conformidad con las Leyes en la materia;
- XII.** Participar en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros, incluso sobre la participación de terceros en el financiamiento de obras y servicios, que apoyen la construcción y el desarrollo de las obras y servicios federales hidráulicos; igualmente podrá fomentar y apoyar gestiones de crédito y otros mecanismos financieros en favor de estados, Distrito Federal y municipios conforme a sus atribuciones y a solicitud de parte;
- XIII.** Fomentar y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado, saneamiento, recirculación y reúso en el territorio nacional, para lo cual se coordinará en lo conducente con los Gobiernos de los estados, y a través de éstos, con los municipios. Esto no afectará las disposiciones, facultades y responsabilidades municipales y estatales, en la coordinación y prestación de los servicios referidos;
- XIV.** Fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable y alcantarillado; los de saneamiento, tratamiento y reúso de aguas; los de riego o drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones en los casos previstos en la fracción IX del presente Artículo; contratar, concesionar o descentralizar la prestación de los servicios que sean de su competencia o que así convenga con los Gobiernos Estatales y, por conducto de éstos, con los Municipales, o con terceros;
- XV.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Federal el establecimiento de Distritos de Riego y en su caso, la expropiación de los bienes inmuebles correspondientes;
- XVI.** Regular los servicios de riego en distritos y unidades de riego en el territorio nacional, e integrar, con el concurso de sus organismos de cuenca, los censos de infraestructura, los volúmenes entregados y aprovechados, así como los padrones de usuarios, el estado que guarda la infraestructura y los servicios. Esto no afectará los procesos de descentralización y desconcentración de atribuciones y actividades del ámbito federal, ni las disposiciones, facultades y responsabilidades estatales y municipales, así como de asociaciones, sociedades y otras organizaciones de usuarios de riego, en la coordinación y prestación de los servicios referidos;
- XVII.** Administrar y custodiar las aguas nacionales y los bienes nacionales a que se refiere el Artículo 113 de esta Ley, y preservar y controlar la calidad de las mismas, en el ámbito nacional;
- XVIII.** Establecer las prioridades nacionales en lo concerniente a la administración y gestión de las aguas nacionales y de los bienes nacionales inherentes a que se refiere la presente Ley;
- XIX.** Acreditar, promover, y apoyar la organización y participación de los usuarios en el ámbito nacional, y apoyarse en lo conducente en los gobiernos estatales, para realizar lo propio en los ámbitos estatal y municipal, para mejorar la gestión del agua, y fomentar su participación amplia, informada y con capacidad de tomar decisiones y asumir compromisos, en términos de Ley;
- XX.** Expedir títulos de concesión, asignación o permiso de descarga a que se refiere la presente Ley y sus reglamentos, reconocer derechos y llevar el Registro Público de Derechos de Agua;
- XXI.** Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios, como árbitro en la prevención, mitigación y solución de conflictos relacionados con el agua y su gestión, en los términos de los reglamentos de esta Ley;
- XXII.** Analizar y resolver con el concurso de las partes que correspondan, los problemas y conflictos derivados de la explotación, uso, aprovechamiento o conservación de las aguas nacionales entre los usos y usuarios, en los casos establecidos en la fracción IX del presente Artículo;
- XXIII.** Celebrar convenios con entidades o instituciones extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica, intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus objetivos y funciones, e intercambio y capacitación de recursos humanos especializados, bajo los principios de reciprocidad y beneficios comunes, en el marco de los convenios y acuerdos que suscriban la Secretaría de Relaciones Exteriores, y "la Secretaría", en su caso, con otros países con el propósito de fomentar la cooperación técnica, científica y administrativa en materia de recursos hídricos y su gestión integrada;

- XXIV.** Concertar con los interesados, en el ámbito nacional, las medidas que correspondan, con apego a esta Ley y sus reglamentos, así como las demás disposiciones aplicables, cuando la adopción de acciones necesarias pudieren afectar los derechos de concesionarios y asignatarios de aguas nacionales;
- XXV.** Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Distrito Federal, estados, y a través de éstos, con los municipios y sus respectivas administraciones públicas, así como de concertación con el sector social y privado, y favorecer, en el ámbito de su competencia, en forma sistemática y con medidas específicas, la descentralización de la gestión de los recursos hídricos en términos de Ley;
- XXVI.** Promover en el ámbito nacional el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y que contribuya a lograr la gestión integrada de los recursos hídricos;
- XXVII.** Realizar periódicamente en el ámbito nacional los estudios sobre la valoración económica y financiera del agua por fuente de suministro, localidad y tipo de uso, conforme a las disposiciones que dicte la Autoridad en la materia;
- XXVIII.** Estudiar, con el concurso de los consejos de cuenca y organismos de cuenca, los montos recomendables para el cobro de derechos de agua y tarifas de cuenca, incluyendo el cobro por extracción de aguas nacionales, descarga de aguas residuales y servicios ambientales vinculados con el agua y su gestión, para ponerlos a consideración de las Autoridades correspondientes en términos de Ley;
- XXIX.** Ejercer las atribuciones fiscales en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen o en los casos que señalen las leyes respectivas, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;
- XXX.** Promover y propiciar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos, así como difundir conocimientos en materia de gestión de los recursos hídricos, con el propósito de fortalecer sus acciones y mejorar la calidad de sus servicios, para lo cual se coordinará en lo conducente con el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXI.** Proponer a la "Secretaría" las Normas Oficiales Mexicanas en materia hídrica;
- XXXII.** Emitir disposiciones sobre la expedición de títulos de concesión, asignación o permiso de descarga, así como de permisos de diversa índole a que se refiere la presente Ley;
- XXXIII.** Emitir la normatividad a que deberán apegarse los organismos de cuenca en el ejercicio de sus funciones, en congruencia con las disposiciones contenidas en la presente Ley, incluyendo la administración de los recursos que se les destinen y verificar su cumplimiento;
- XXXIV.** Emitir disposiciones sobre la estructuración y operación del Registro Público de Derechos de Agua a nivel nacional, apoyarlo financieramente y coordinarlo; particularmente, "la Comisión" realizará las gestiones necesarias conforme a la Ley para operar regionalmente dicho Registro y sus funciones, a través de los organismos de cuenca;
- XXXV.** Realizar toda clase de actos jurídicos que sean necesarios para cumplir con sus atribuciones, así como aquellos que fueren necesarios para la administración de los recursos y bienes a su cargo;
- XXXVI.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de la presente Ley, interpretarla para efectos administrativos, aplicar las sanciones y ejercer los actos de autoridad en la materia que no estén reservados al Ejecutivo Federal;
- XXXVII.** Actuar con autonomía técnica, administrativa, presupuestal y ejecutiva en el manejo de los recursos que se le destinen y de los bienes que tenga en los términos de esta Ley, así como con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señaladas en sus programas y presupuesto;
- XXXVIII.** Expedir en cada caso, respecto de los bienes de propiedad nacional a que se refiere esta Ley, la declaratoria correspondiente, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;
- XXXIX.** Expedir las declaratorias de clasificación de los cuerpos de agua nacionales a que se refiere la presente Ley;

- XL.** Participar en el sistema nacional de protección civil y apoyar en la aplicación de los planes y programas de carácter federal para prevenir y atender situaciones de emergencia, causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos;
- XLI.** Definir los lineamientos técnicos en materia de gestión de aguas nacionales, cuencas, obras y servicios, para considerarlos en la elaboración de programas, reglamentaciones y decretos de vedas y reserva;
- XLII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Federal la expedición de Decretos para el establecimiento, modificación o extinción de Zonas de Veda y de Zonas Reglamentadas para la Extracción y Distribución de Aguas Nacionales y para su explotación, uso o aprovechamiento, así como Declaratorias de Reserva de Aguas Nacionales y de zonas de desastre;
- XLIII.** Realizar las declaratorias de clasificación de zonas de alto riesgo por inundación y elaborar los atlas de riesgos conducentes;
- XLIV.** Coordinar el servicio meteorológico nacional y ejercer las funciones en dicha materia;
- XLV.** Mantener actualizado y hacer público periódicamente el inventario de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes y de la infraestructura hidráulica federal; clasificar las aguas de acuerdo con los usos, y elaborar balances en cantidad y calidad del agua por regiones hidrológicas y cuencas hidrológicas;
- XLVI.** Mejorar y difundir permanentemente en el ámbito nacional el conocimiento sobre la ocurrencia del agua en el ciclo hidrológico, la oferta y demanda de agua, los inventarios de agua, suelo, usos y usuarios y de información pertinente vinculada con el agua y su gestión, con el apoyo que considere necesario, por parte de otras instancias del orden federal, de gobiernos estatales y municipales, así como de usuarios del agua, de organizaciones de la sociedad y de particulares;
- XLVII.** Integrar el Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua, con la participación de los organismos de cuenca, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal y con los Consejos de cuenca, y en concordancia con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XLVIII.** Resolver de manera expedita las solicitudes de prórroga de concesión, asignación, permisos de descarga y de construcción que le sean presentadas en los plazos establecidos en la presente Ley;
- XLIX.** Presentar las denuncias que correspondan ante autoridades competentes cuando, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, tenga conocimiento de actos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa en materia de aguas o a las leyes penales;
- L.** En situaciones de emergencia, escasez extrema, o sobreexplotación, tomar las medidas necesarias, normalmente de carácter transitorio, las cuales cesarán en su aplicación cuando "la Comisión" así lo determine, para garantizar el abastecimiento del uso doméstico y público urbano, a través de la expedición de acuerdos de carácter general; cuando estas acciones pudieren afectar los derechos de concesionarios y asignatarios de aguas nacionales, concertar con los interesados las medidas que correspondan, con apego a esta Ley y sus reglamentos;
- LI.** Otorgar los apoyos técnicos que le sean solicitados por "la Procuraduría" en el ejercicio de sus facultades en materia de reparación del daño a los recursos hídricos y su medio, a ecosistemas vitales y al ambiente;
- LII.** Regular la transmisión de derechos;
- LIII.** Adquirir los bienes necesarios para los fines que le son propios, y
- LIV.** Realizar las demás que señalen las disposiciones legales o reglamentarias.

Comisión Nacional del Agua

Misión:

Preservar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes para su administración sustentable y garantizar la seguridad hídrica con la corresponsabilidad de los órdenes de gobierno y la sociedad en general.

Visión:

Ser una institución de excelencia en la preservación, administración de las aguas nacionales y la seguridad hídrica de la población.

Objetivos del Programa Nacional Hídrico 2014-2018

1. Fortalecer la gestión integrada y sustentable del agua.
2. Incrementar la seguridad hídrica ante sequías e inundaciones.
3. Fortalecer el abastecimiento de agua y el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Incrementar las capacidades técnicas, científicas y tecnológicas del sector.
5. Asegurar el agua para el riego agrícola, energía, industria, turismo y otras actividades económicas y financieras de manera sustentable.
6. Consolidar la participación de México en el contexto internacional en materia de agua.

Estructura Orgánica**1.0 Dirección General****1.1 Subdirección General de Administración**

- 1.1.0.1 Gerencia de Personal
- 1.1.0.2 Gerencia de Recursos Financieros
- 1.1.0.3 Gerencia de Recursos Materiales
- 1.1.0.4 Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 1.1.0.5 Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional
- 1.1.0.0.1 Coordinación de Atención a Organismos Fiscalizadores

1.2 Subdirección General de Administración del Agua

- 1.2.0.1 Gerencia de Servicios a Usuarios
- 1.2.0.2 Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua
- 1.2.0.3 Gerencia de Inspección y Medición
- 1.2.0.4 Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación
- 1.2.0.5 Gerencia de Regulación y Bancos del Agua

1.3 Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola

- 1.3.0.1 Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola
- 1.3.0.2 Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola
- 1.3.0.3 Gerencia de Unidades de Riego
- 1.3.0.4 Gerencia de Infraestructura de Protección en Ríos y de Distritos de Temporal
- 1.3.0.5 Gerencia de Distritos de Riego

1.4 Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

- 1.4.0.1 Gerencia de Potabilización y Tratamiento
- 1.4.0.2 Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado
- 1.4.0.3 Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores
- 1.4.0.4 Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento
- 1.4.0.5 Gerencia de Normatividad
- 1.4.0.6 Gerencia de Infraestructura Hidráulica Pluvial

1.5 Subdirección General Jurídica

- 1.5.0.1 Gerencia de lo Consultivo
- 1.5.0.2 Gerencia de lo Contencioso
- 1.5.0.3 Gerencia de Procedimientos Administrativos
- 1.5.0.4 Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.6 Subdirección General de Planeación

- 1.6.0.1 Gerencia de Cooperación Internacional
- 1.6.0.2 Gerencia de Planificación Hídrica
- 1.6.0.3 Gerencia de Coordinación Interinstitucional

1.7 Subdirección General Técnica

- 1.7.0.1 Gerencia de Aguas Subterráneas
- 1.7.0.2 Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos
- 1.7.0.3 Gerencia del Consultivo Técnico
- 1.7.0.4 Gerencia de Ingeniería y Asuntos Binacionales del Agua
- 1.7.0.5 Gerencia de Calidad del Agua

1.0.1 Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional

- 1.0.1.1 Gerencia de Redes de Observación y Telemática
- 1.0.1.2 Gerencia de Meteorología y Climatología

1.0.2 Coordinación General de Recaudación y Fiscalización**1.0.3 Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua****1.0.4 Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca**

- 1.0.4.1 Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias
- 1.0.4.2 Gerencia de Consejos de Cuenca

1.0.5 Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento

- 1.0.5.1 Gerencia de Ingeniería
- 1.0.5.2 Gerencia de Construcción
- 1.0.5.3 Gerencia de Agua Potable y Saneamiento

Nivel Regional Hidrológico-Administrativo**1.0.6 Dirección General del Organismo de Cuenca**

- 1.0.6.1 Dirección de Administración
- 1.0.6.2 Dirección de Administración del Agua
- 1.0.6.3 Dirección del Registro Público de Derechos de Agua
- 1.0.6.4 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.0.6.5 Dirección de Infraestructura Hidroagrícola
- 1.0.6.6 Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
- 1.0.6.7 Dirección de Planeación
- 1.0.6.8 Dirección Técnica
- 1.0.6.9 Dirección de Recaudación y Fiscalización
- 1.0.6.10 Coordinación de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca
 - 1.0.6.0.1 Subdirección de Comunicación y Cultura del Agua
 - 1.0.6.0.2 Centro de Meteorología Regional

Organismos de Cuenca (13)

- I. Península de Baja California
- II. Noroeste
- III. Pacífico Norte
- IV. Balsas
- V. Pacífico Sur

- VI. Río Bravo
- VII. Cuencas Centrales del Norte
- VIII. Lerma Santiago Pacífico
- IX. Golfo Norte
- X. Golfo Centro
- XI. Frontera Sur
- XII. Península de Yucatán
- XIII. Aguas del Valle de México

1.0.7 Dirección Local

- 1.0.7.1 Subdirección de Administración del Agua
- 1.0.7.2 Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola
- 1.0.7.3 Subdirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
- 1.0.7.4 Subdirección Técnica
- 1.0.7.5 Subdirección de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias
- 1.0.7.6 Subdirección de Recaudación y Fiscalización
- 1.0.7.7 Subdirección de Enlace Administrativo
- 1.0.7.0.1 Unidad Jurídica
- 1.0.7.0.2 Área de Comunicación y Atención Social e Institucional
- 1.0.7.0.3 Centro de Previsión Meteorológica

Direcciones Locales (20)

Aguascalientes
Baja California Sur
Campeche
Coahuila
Colima
Chihuahua
Durango
Guanajuato
Guerrero
Hidalgo
Estado de México
Michoacán
Nayarit
Puebla
Querétaro
Quintana Roo
San Luis Potosí
Tabasco
Tlaxcala
Zacatecas

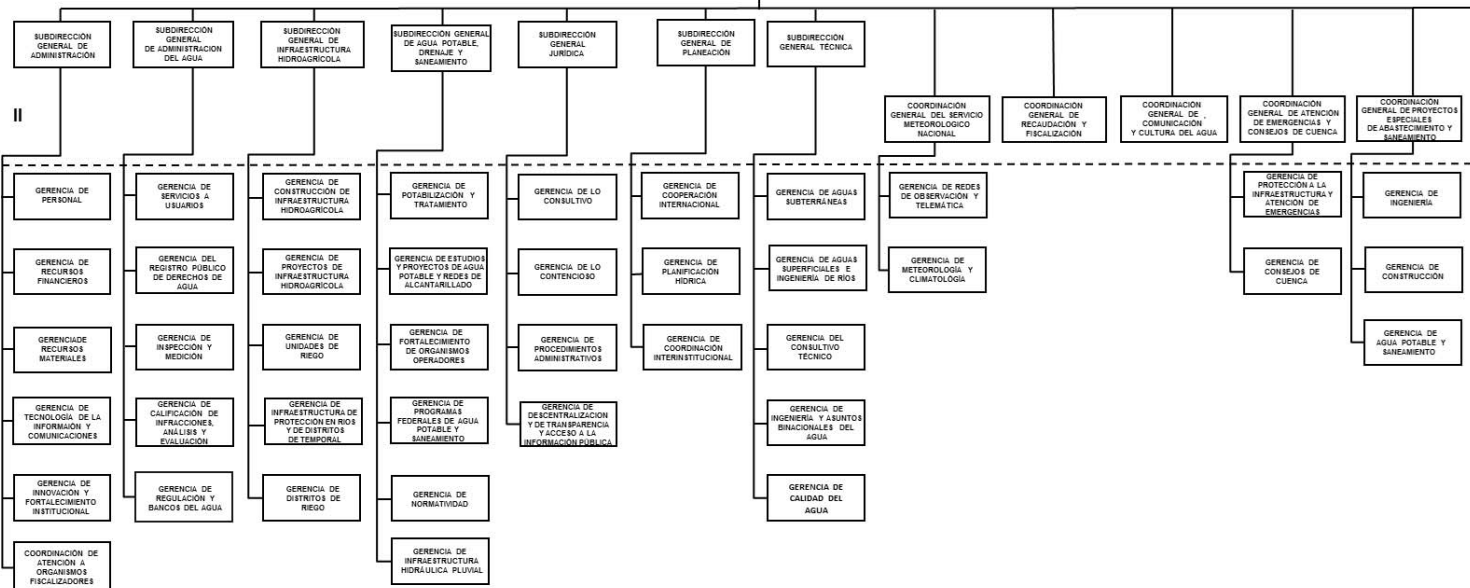


I

DIRECCIÓN GENERAL

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGLAMENTO INTERIOR Y SUS REFORMAS 12-10-2012



ESTRUCTURA TIPO ORGANISMOS DE CUENCA

III

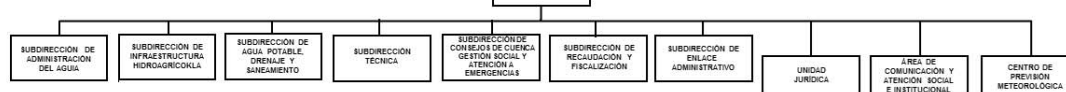
DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA



ESTRUCTURA TIPO DIRECCIONES LOCALES

IV

DIRECCIÓN LOCAL



1.0 Dirección General

Objetivo:

Ejercer la autoridad en materia hídrica y constituirse como el Órgano Superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación en materia de gestión integrada del recurso hídrico, incluyendo la administración, regulación, control y protección del dominio hídrico, que permita garantizar su desarrollo integral sustentable y preservar el medio ambiente, mediante la aplicación de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

- Desempeñar las atribuciones, facultades y funciones conferidas a la Comisión Nacional del Agua, como órgano superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, en coordinación con las unidades administrativas del nivel Nacional y del Regional Hidrológico-Administrativo, de conformidad a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y además ordenamientos jurídicos aplicables.
- Dirigir las acciones para la gestión integrada de los recursos hídricos y la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y disposiciones emitidas en la materia.
- Definir las políticas, normas y lineamientos para la programación de proyectos, estudios, construcción, operación, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica federales, así como aquellas obras y servicios hidráulicos rurales y urbanos que tengan el carácter de estratégicos, de seguridad nacional o ambos, así como cuando comprendan o afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas, repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas, así lo disponga el Ejecutivo Federal o se trate de las obras previstas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Determinar las líneas de acción para establecer programas y acciones para fomentar y apoyar el desarrollo de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas nacionales, los de riego, temporal tecnificado o de drenaje, y los de control de avenidas y protección contra inundaciones, así como para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y preservación de su cantidad y calidad.
- Definir y emitir los actos de autoridad que prevé la Ley de Aguas Nacionales, así como los asuntos, proyectos, programas, construcción de obras, servicios y acciones establecidas en las disposiciones emitidas en la materia.
- Dirigir y coordinar las acciones para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y preservación de su cantidad y calidad, cuando las mismas correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas, repercutan en tratados y acuerdos internacionales y en cuencas transfronterizas, cuando así lo disponga el Ejecutivo Federal o cuando dichas acciones tengan el carácter de estratégicas, de seguridad nacional o cuando se vinculen o relacionen con las obras públicas necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Resolver, directa o a través de las unidades administrativas del nivel Nacional, los asuntos de la competencia de las direcciones generales de los organismos de cuenca, cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos dentro de los plazos legalmente establecidos, así como acordar directamente cuando los subdirectores y coordinadores generales o los directores generales de los organismos de cuenca que se encuentren impedidos.
- Suscribir y celebrar convenios de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y con los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Determinar y establecer los mecanismos para dar seguimiento a los programas de actividades de los consejos de cuenca, así como promover su funcionamiento coordinado con los organismos de cuenca.
- Emitir disposiciones en materia de los consejos de cuenca, cuando exista duda, confusión o desacuerdo con respecto a la interpretación de la normatividad vigente, a fin de facilitar el perfeccionamiento y la consolidación de los mismos y sus órganos funcionales y auxiliares.
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas en sus niveles Nacional y Regional-Hidrológico Administrativo adscritas a la Comisión Nacional del Agua.

- Conducir, controlar, coordinar, evaluar y verificar la descentralización de las acciones, programas, recursos y atribuciones de la Comisión Nacional del Agua a los organismos de cuenca y, en su caso, a las entidades federativas y los municipios, de acuerdo con las disposiciones emitidas en la materia.
- Definir y expedir los instrumentos administrativos para regular la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Comisión en sus niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como verificar su cumplimiento.
- Dirigir las acciones para integrar el anteproyecto de presupuesto de la Comisión, de acuerdo a los programas formulados por las unidades administrativas del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Formular el Programa Nacional Hídrico y someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, asimismo actualizarlo y vigilar su cumplimiento.
- Definir y proponer la Política Hídrica Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables y con base en el Programa Nacional Hídrico, así como darle seguimiento y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- Efectuar directamente o a través de las unidades administrativas competentes del nivel Nacional, los proyectos de decreto de zonas reglamentadas, de veda y de reserva de aguas nacionales, los reglamentos para el control de la extracción y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, y sobre la determinación de cuotas de garantía; las declaratorias de zonas de desastre de conformidad con las bases que al efecto establezca el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y las declaratorias de rescate de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los acuerdos por los que se suspenda o limite provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas del subsuelo.
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los proyectos de decreto para el establecimiento de distritos de riego o de temporal tecnificado, así como unidades de riego o drenaje, cuando impliquen expropiación por causa de utilidad pública.
- Formular y someter a consideración de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales los lineamientos y estrategias para el cumplimiento de tratados internacionales en materia de aguas nacionales, sus bienes públicos inherentes y meteorología, climatología y vigilancia de la atmósfera.
- Proponer a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia, así mismo intervenir, en su caso, en los comités en los que se analicen y formulen dichas normas y presidirlos, cuando sea designado para ello.
- Dirigir la elaboración o modificación del Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua y someterlo al Consejo Técnico de la misma para su aprobación.
- Someter a la consideración del Consejo Técnico de la Comisión Nacional del Agua para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, su ejecución y operaciones, así como la gestión y concertación de créditos y otros mecanismos financieros en los que le corresponda participar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Presentar para la aprobación del Consejo Técnico de la Comisión Nacional del Agua, los informes relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo de la Institución, así como del ejercicio de sus funciones y atribuciones en sus dos niveles de organización.
- Someter a consideración del Consejo Técnico de la Comisión para su aprobación, los movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica, ocupacional y plantillas del personal operativo.
- Determinar y emitir las reglas de operación aplicables a los programas a cargo de la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones en la materia.
- Suscribir, emitir y publicar los acuerdos celebrados para delegar facultades, de adscripción y circunscripción territorial, respecto de las unidades administrativas de los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo de la Comisión Nacional del Agua, así como de modificación de su adscripción.
- Emitir acuerdos sobre la disponibilidad de aguas nacionales, superficiales o del subsuelo existente en una cuenca hidrológica, o acuíferos que se delimite, así como de regulación de las transmisiones de derechos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales, en los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, por cuenca hidrológica, entidad federativa, zona o localidad, dentro de una misma cuenca o acuífero.

- Celebrar y emitir acuerdos relacionados con el establecimiento de prioridades nacionales, de programas especiales de carácter interregional e intercuenas, para lograr una mejor gestión y administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de medidas transitorias que deban aplicarse, de conformidad con las bases que se establecen en el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales en situaciones de emergencia, escasez extrema o sobre explotación, para garantizar el establecimiento del uso doméstico y público urbano.
- Formular y emitir acuerdos relacionados con los estudios técnicos que sustenten la elaboración de proyectos para la reglamentación de la extracción, uso o aprovechamiento de aguas nacionales superficiales en zonas de veda, zonas reglamentadas y declaratorias de reserva, así como para el establecimiento y supresión de las mismas.
- Emitir acuerdos sobre la creación de distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de riego o drenaje, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Suscribir y emitir acuerdos sobre la regulación, con la intervención que conforme a la Ley de Aguas Nacionales corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de servicios de riego en distritos y unidades de riego en el territorio nacional, los volúmenes entregados y aprovechados, la integración y actualización de los padrones de usuarios, conforme a los datos que éstos proporcionen, así como determinación del estado de la infraestructura hidráulica y de resultados de los censos que se practiquen en la materia.
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, en concordancia con el Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua.
- Expedir declaratorias relacionadas con la propiedad nacional de las aguas y de sus bienes públicos inherentes, de clasificación de los cuerpos de aguas nacionales y clasificación de zonas de alto riesgo por inundación, así como los atlas de riesgos conducentes.
- Aprobar y expedir los criterios de interpretación de las normas de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de su cumplimiento por parte de las unidades administrativas adscritas a la Comisión Nacional del Agua.
- Nombrar a los representantes de la Comisión Nacional del Agua al Consejo Consultivo de los organismos de cuenca, y en su caso, a los suplentes de los mismos.
- Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como implementar las acciones necesarias que permitan prevenir pérdidas económicas y humanas por presencia de los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y desastres hidroecológicos, a través de la unidad administrativa del nivel Nacional o Regional Hidrológico-Administrativo que corresponda y en coordinación con el propio Sistema y demás autoridades competentes.
- Dirigir el Sistema Financiero del Agua e informar sobre los resultados de los estudios que se realicen sobre la valoración económica y financiera del agua a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad y disposiciones emitida en la materia.
- Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cuotas, tasas, tarifas o el establecimiento, modificación o derogación, en su caso, de contribuciones federales, sobre el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, así como sobre los servicios que en tales materias se presten, así como sobre el otorgamiento de estímulos e incentivos y las cantidades que deban cubrirse por concepto de aprovechamientos o productos, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones emitidos en la materia.
- Participar en la concertación de créditos y mecanismos financieros que se establezcan con recursos federales o de terceros, a fin de obtener el financiamiento de obras y servicios de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como intervenir, cuando así lo soliciten, en las gestiones que realicen los gobiernos de las entidades federativas y los gobiernos municipales en dicha materia, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Emitir, tratándose de la administración, determinación, cobro, recaudación y fiscalización de contribuciones en materia de aguas nacionales, sus bienes públicos inherentes y los servicios que se presten en relación con ellos, así como de los aprovechamientos que deban cubrirse de conformidad con la normatividad fiscal, las bases, normativa, lineamientos, procedimientos, manuales y guías operativas a las que se sujetará, en el ejercicio de sus atribuciones y la coordinación y supervisión que ejercerá la Comisión Nacional del Agua respecto de los organismos de cuenca.
- Emitir los actos de autoridad a que se refieren el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables, por sí o a través de la unidad administrativa competente, cuando se trate de la administración, determinación, cobro, recaudación y fiscalización de contribuciones en materia de aguas nacionales, sus bienes públicos inherentes y los servicios que se presten en relación con ellos, así como de los aprovechamientos que, de conformidad con la legislación fiscal, deban cubrirse en la materia mencionada.

- Dirigir el Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación de las aguas nacionales, con la participación de los organismos de cuenca, así como hacer del conocimiento público, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Dirigir el Servicio Meteorológico Nacional, así como la operación y actualización del Registro Público de Derechos de Agua y ser depositario de la fe pública registral.
- Establecer el Comité de Información a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como designar al servidor público que lo presidirá y al titular de la Unidad de Enlace que prevé dicha Ley.
- Definir las líneas de acción para impulsar y promover el establecimiento y desarrollo de una cultura del agua, entre la población, las dependencias y entidades federales, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como a los medios de comunicación, en coordinación con autoridades e instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Suscribir y celebrar convenios de asistencia y cooperación técnica e intercambio de información, así como de intercambio y capacitación de recursos humanos especializados con entidades extranjeras y organismos afines, dentro del marco de los convenios que suscriba la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Autorizar, expedir programas, establecer lineamientos, implementar mecanismos y otras disposiciones para promover y propiciar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, la capacitación y formación de recursos humanos en materias de la competencia de la Comisión Nacional del Agua, así como difundir conocimientos respecto de la gestión de los recursos hídricos, a fin de fortalecer sus acciones y mejorar la calidad de sus servicios, ya sea directamente por las unidades administrativas de la Comisión o a través de acuerdos y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, asimismo realizar contratos, acuerdos o convenios de concertación con el sector social y privado.
- Celebrar convenios de coordinación para acreditar, promover y apoyar la organización y participación de los mismos en el ámbito nacional, en la toma de decisiones y asunción de compromisos para mejorar la gestión del agua y sus bienes públicos inherentes, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Promover y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado, saneamiento, recirculación y reúso en el territorio nacional, de conformidad con los convenios de coordinación, concertación y demás instrumentos análogos que, en su caso celebre, con sujeción a las reglas de operación que al efecto emita y demás disposiciones aplicables.
- Representar legalmente a la Comisión Nacional del Agua y presidir el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.
- Intervenir en los actos jurídicos dirigidos para la realización de los procedimientos de adquisición y expropiación de propiedad social o particular para el ejercicio de las facultades que le corresponden conforme a la Ley de Aguas Nacionales, en materia de construcción de obras de infraestructura hidráulica y protección de la misma, así como todas las obras relacionadas y someter a consideración del titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las solicitudes de expropiación de terrenos ejidales o comunales en términos de la Ley Agraria o las declaratorias de utilidad pública señaladas en la Ley de Expropiación.
- Resolver de manera directa los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de las unidades administrativas adscritas a las subdirecciones y coordinaciones generales del nivel Nacional y de los organismos de cuenca del nivel Regional Hidrológico-Administrativo, cuando los actos impugnados sean de trascendencia o interés en consideración a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe que rigen el procedimiento administrativo.
- Ejercer las funciones y desempeñar las comisiones que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como proporcionarle la información sobre el desarrollo de sus actividades.
- Dirigir y coordinar las acciones para tramitar y suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos en los que la Comisión Nacional del Agua sea parte, así como contratar el servicio externo que fuese necesario para el ejercicio de las actividades de la Comisión y realizar los demás actos jurídicos a que se refieren la Ley de Planeación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Presupuesto de Egresos de la Federación y otras disposiciones aplicables cuando correspondan a la competencia del nivel Nacional.

Subdirección General de Administración**Misión:**

Impulsar el desarrollo del personal, elevar la calidad de los servicios y administrar con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad los recursos financieros, materiales y de tecnología de la información, que contribuyan al logro de los objetivos de la Comisión Nacional del Agua.

Visión:

Ser el área normativa y de servicios que garantiza el desarrollo profesional de los servidores públicos que la integran, propicia la cultura de la calidad y optimiza la disponibilidad de los recursos financieros, materiales y de tecnología de la información de la Comisión Nacional del Agua.

1.1 Subdirección General de Administración**Objetivo:**

Administrar el personal, los recursos financieros, materiales y de tecnologías de la información con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.

Funciones:

- Aprobar el Proyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión y presentarlo a consideración del Director General.
- Establecer las acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración y control del personal, de los recursos financieros, materiales, de tecnologías de la información, así como de los programas de calidad y fortalecimiento institucional de la Comisión Nacional del Agua.
- Presidir los Comités de: Profesionalización, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Mejora Regulatoria, de Bienes Muebles, así como otros comités en los que sea designado por la ley o nombrado por el Director General de la Comisión y designar a los suplentes correspondientes.
- Coordinar la planeación y desarrollo de los procesos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional del Agua, así como sus modificaciones y adecuaciones de conformidad con los lineamientos establecidos, para su aprobación por el Director General de la Comisión.
- Emitir los informes y estados financieros de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Comisión.
- Coordinar los procesos para integrar la información proporcionada por las unidades administrativas, relacionada con los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos, para su registro y seguimiento ante las instancias correspondientes.
- Realizar acciones en coordinación con la Subdirección General de Planeación, para promover las alternativas de fuentes de financiamiento para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Comisión.
- Determinar las acciones del proceso integral de programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Comisión para la realización de los programas, proyectos y acciones institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar las acciones de gestión, autorización y difusión de los proyectos de reglas de operación de los programas a cargo de la Comisión, en los casos en que le sea requerido.
- Coordinar la difusión de los informes establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, en los medios oficiales que se determinen para el efecto.
- Expedir los nombramientos de los titulares de los cargos jerárquicamente inferiores al de gerente en el nivel Nacional, al de director general en los organismos de cuenca y director local, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables, precisando la unidad administrativa a la que estarán adscritos.
- Celebrar los contratos y convenios que afecten el presupuesto de servicios personales en materia de honorarios, así como suscribir los contratos de servicios por honorarios asimilados a salarios y gestionar su registro.
- Administrar los Sistemas de Remuneraciones y de Prestaciones del personal de la Comisión Nacional del Agua, con la debida participación de las unidades administrativas del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.

- Aplicar las disposiciones vigentes que señalan las Condiciones Generales de Trabajo y otros lineamientos en la materia, así como difundirlos entre el personal y dar observancia a su cumplimiento, a fin de regular la relación laboral entre los trabajadores y la Comisión Nacional del Agua.
- Solicitar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el dictamen de los casos de cese de trabajadores de tabulador general de base, a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.
- Realizar acciones conjuntas con la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua, para el desarrollo y operación del Sistema de Comunicación Interna.
- Planear y dirigir las acciones para impulsar el cambio de cultura organizacional y la aplicación del Código de Ética en la Comisión Nacional del Agua.
- Definir, establecer y llevar a cabo programas y acciones que contribuyan al desarrollo social, cultural y deportivo de los servidores públicos de la Comisión.
- Remitir a las unidades administrativas correspondientes para su ejecución, las resoluciones de terminación de los efectos de los nombramientos y constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, de los servidores públicos y en su caso instruir la ejecución de las resoluciones que correspondan a servidores públicos adscritos a la Subdirección General de Administración.
- Instruir la recepción y atención de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que remitan las unidades administrativas y emitir las observaciones que procedan considerando los lineamientos en la materia.
- Instruir la atención de las solicitudes y propuestas que presenten las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, referentes a los movimientos organizacionales que modifiquen la estructura, para someterlos a la consideración del Director General.
- Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos análogos de su competencia, así como establecer coordinación con el nivel Regional Hidrológico-Administrativo cuando así proceda, por las características y condiciones de los bienes a contratar.
- Instruir la integración de los programas anuales de la Comisión referentes a: adquisiciones, arrendamientos y servicios; desarrollo informático y telecomunicaciones, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, programas de calidad, competitividad, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, disposición final de bienes muebles y capacitación, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas, así como establecer las acciones para su control y seguimiento.
- Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios, con la aprobación de la Subdirección General Jurídica.
- Dictaminar la aplicación de sanciones y penas convencionales a nivel Nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el reporte de supervisión del área encargada de administrar y vigilar el contrato.
- Coordinar las acciones para la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar el proceso para remitir a las unidades administrativas, las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite.
- Dirigir los procesos de adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar, con la participación de las unidades administrativas de la Comisión, la operación del Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar con la participación de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, la integración de los informes para su presentación ante el Consejo Técnico.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la Normateca Interna de la Comisión, con la debida participación de las unidades administrativas de la misma.
- Coordinar y controlar el proceso para la expedición de las constancias de suficiencia presupuestaria para el pago de indemnizaciones por procedimientos expropiatorios a cargo de la Comisión Nacional del Agua, así como asumir expresamente, ante las autoridades competentes, por cuenta y en representación de la Comisión el compromiso de pago tanto de la indemnización como de los gastos y honorarios que generen los avalúos respectivos y dictaminar la procedencia financiera y presupuestaria del pago de dichas indemnizaciones.
- Emitir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos que formule la Comisión Nacional del Agua.

1.1.0.1 Gerencia de Personal**Objetivo:**

Administrar al personal de la Comisión Nacional del Agua, mediante el diseño y aplicación de estrategias, sistemas y procedimientos que propicien el desarrollo integral y la profesionalización de sus servidores públicos.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: administración, selección, adscripción, desarrollo, capacitación del Servicio Profesional de Carrera, evaluación, promoción y movimientos del personal, Servicio Profesional de Carrera, personal bajo el régimen de honorarios y eventuales, remuneraciones, prestaciones y servicios y control del presupuesto de servicios personales, premios, estímulos y recompensas, emisión, control, registro y cancelación de nombramientos, sistema de identificación institucional de los servidores públicos de la Comisión, así como sobre la formulación de manuales de organización y de procedimientos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, cuando así lo soliciten, la asesoría en la integración del manual de organización general y específicos.
- Dirigir las acciones para la actualización del Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de las unidades administrativas de la misma.
- Suscribir los convenios en materia de relaciones laborales, servicios personales, capacitación del Servicio Profesional de Carrera y desarrollo de personal, así como instruir su aplicación y seguimiento.
- Coordinar la atención de las solicitudes y propuestas de creación, modificación, organización, fusión o extinción que presenten las unidades administrativas, así como los movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica de la Comisión y emitir el dictamen que proceda.
- Coordinar las gestiones procedentes para el registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión Nacional del Agua ante las instancias correspondientes.
- Proponer los criterios, estrategias y acciones para la implementación, operación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Dirigir el funcionamiento y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión, en los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Autorizar las constancias de nombramiento y/o de asignación de remuneraciones del personal de la Comisión, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
- Dirigir las gestiones para la ejecución de resoluciones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales por las cuales deban ser sancionados los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar, a solicitud de las unidades administrativas, la revisión e integración de los expedientes relativos a las actas administrativas aplicables a los trabajadores de la Comisión, así como las solicitudes de cese o, en su caso, separación, y determinar conforme a los registros, las funciones que desempeñan éstos, para su envío a la Gerencia de lo Contencioso.
- Coordinar el proceso para la programación, ejercicio y control del presupuesto de servicios personales.
- Formular y remitir a las instancias correspondientes, los proyectos relativos a la terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de tabulador general adscritos a la Comisión Nacional del Agua.
- Atender las solicitudes de asesoría en materia de administración de personal, que le sean requeridas por las unidades administrativas de la Comisión.
- Participar en la operación del sistema de comunicación interna.
- Dirigir la operación de los sistemas de administración de remuneraciones y de prestaciones del personal de la Comisión Nacional del Agua.
- Establecer el sistema de control de asistencia del personal para su aplicación en las unidades administrativas de la Comisión y coordinar su operación en el nivel Nacional.
- Dirigir y promover la aplicación de la política de relaciones laborales.

- Autorizar en su caso, los pagos de las prestaciones determinadas por la Comisión Central Mixta, así como participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Comisión Nacional del Agua.
- Autorizar los pagos por concepto de tiempo extraordinario a los trabajadores de la Comisión.
- Coordinar las acciones de cumplimiento a las resoluciones para la restitución o reinstalación de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua.

1.1.0.2 Gerencia de Recursos Financieros

Objetivo:

Administrar los recursos financieros asignados a la Comisión Nacional del Agua, con eficiencia, racionalidad y transparencia, mediante la aplicación de la normatividad emitida en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.

Funciones:

- Ejercer las funciones derivadas de las atribuciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior vigente de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: integración y gestión del proyecto del presupuesto anual y programa anual de inversiones de la Institución, Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registro y control del ejercicio presupuestal, disponibilidades financieras, políticas y alternativas de financiamiento, operación del Sistema Financiero del Agua, sistemas para la operación del presupuesto y acervo documental financiero.
- Coordinar las actividades del proceso integral de planeación, programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a los programas de la Comisión Nacional del Agua, proyectos de inversión en infraestructura hidráulica en los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Efectuar ante las distintas autoridades las gestiones que competen a la Comisión Nacional del Agua en materia de programación y recursos financieros, así como validar y tramitar las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir los procesos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto, seguimiento programático, operación financiera y registro contable de la Comisión Nacional del Agua; así como la custodia de la documentación financiera, con base en las disposiciones aplicables.
- Dirigir las acciones para la actualización de las reglas de operación de los programas a cargo de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de las unidades administrativas y gestionar su autorización.
- Establecer las acciones procedentes para difundir la información referente al presupuesto aprobado de la Comisión, de conformidad con los lineamientos en la materia, así como llevar a cabo su control y seguimiento.
- Evaluar y gestionar ante las dependencias globalizadoras, la Tesorería de la Federación y otras instituciones competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Comisión.
- Proponer los cursos de capacitación requeridos en materia de programación, presupuesto, operación financiera y contable para su consideración.
- Dirigir las acciones necesarias a fin de identificar las fuentes complementarias de financiamiento para desarrollar los programas sustantivos de la Institución y presentarlos para la consideración de las instancias correspondientes.
- Planear, organizar y dirigir la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de las unidades administrativas de la misma.
- Administrar y operar los sistemas de pago de la Comisión, así como de las aportaciones y subsidios a fideicomisos, mandatos o contratos análogos autorizados.
- Promover que las unidades administrativas de la Comisión den cumplimiento a las disposiciones presupuestales aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas.
- Tramitar en el Sistema de Administración Financiera Federal las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Coordinar los procesos de revisión, validación y registro de los programas y proyectos de inversión anual y multianual de la Comisión en la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las gestiones para la autorización de adquisiciones, contratos de servicios y de obra pública plurianuales.
- Dirigir los procedimientos para el registro y control de las operaciones contables derivadas de las actividades a cargo de la Comisión.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros, presentarlos para la autorización del Subdirector General de Administración, así como realizar el análisis de los dictámenes que se emitan al respecto.
- Coordinar la operación de los sistemas programáticos, presupuestarios, operación financiera y registros contables establecidos por las dependencias globalizadoras competentes.
- Coordinar el proceso de Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Gestionar conjuntamente con las unidades administrativas que corresponda, la autorización de los recursos provenientes del Fondo de Desastres Naturales, así como participar en la integración y difusión de los informes de seguimiento y Libros Blancos derivados de la aplicación de los recursos.
- Coordinar la integración y difusión de los informes de seguimiento y control de los resultados del avance del ejercicio programático, presupuestal y financiero, que establecen las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Federal.

1.1.0.3 Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Proporcionar y controlar los recursos materiales y servicios generales, con base en la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal, a fin de optimizar y simplificar los procesos de adquisición, arrendamiento, registro y distribución de los bienes muebles e inmuebles y suministro de servicios que la Comisión Nacional del Agua requiere para cumplir con sus metas y objetivos.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y de obra pública, y de servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios e inventario de bienes instrumentales y de consumo.
- Coordinar los procesos de validación e integración de la información proporcionada por las unidades administrativas relacionada con los programas anuales de la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y disposición final de bienes muebles.
- Suplir al titular de la Subdirección General de Administración en los Comités y Subcomités que le sean asignados y procedan conforme a la normatividad vigente.
- Instruir la atención de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas para autorizar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos, de conformidad con las Leyes de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- Solicitar a la Subdirección General Jurídica su opinión jurídica y asesoría respecto de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean presentados por las unidades administrativas, para su posterior autorización.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Comisión los informes en materia de recursos materiales, para conocer y dar seguimiento a la gestión administrativa.
- Coordinar los procesos de levantamiento y actualización del inventario de bienes instrumentales y de consumo, que realicen las unidades administrativas de la Comisión.
- Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los pedidos, contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios con la aprobación de la Subdirección General Jurídica.
- Dictaminar la aplicación de sanciones y penas convencionales a nivel Nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante reportes de supervisión del área encargada de administrar y vigilar el contrato.

- Establecer y dirigir los procesos para la supervisión y control de los servicios de transporte aéreo y de mantenimiento de las aeronaves asignadas al nivel Nacional de la Comisión, así como evaluar y verificar lo referente a los servicios que se realicen en los organismos de cuenca.
- Establecer y dirigir las acciones para la integración y administración del Programa de Aseguramiento Integral de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión.
- Coordinar las acciones para administrar el acervo documental e informativo de los inmuebles federales, e integrar la documentación que le proporcione la Secretaría de la Función Pública.
- Desarrollar las acciones inherentes como responsable inmobiliario para la administración de los inmuebles de uso administrativo a cargo de la Comisión, así como desempeñarse como enlace institucional con las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Función Pública.
- Solicitar a la Subdirección General Jurídica la determinación de la situación jurídica de los inmuebles federales administrados por la Comisión, así como dirigir las acciones para el seguimiento de la situación física y administrativa de los mismos.
- Coordinar las acciones para integrar y actualizar el inventario y registro de los inmuebles de uso administrativo al servicio de las unidades administrativas de la Comisión.
- Coordinar las acciones para la presentación y seguimiento de denuncias con motivo de la ocupación ilegal de los inmuebles a cargo de la Comisión, solicitando la debida intervención de la Subdirección General Jurídica en las gestiones.
- Instruir la atención y seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas, referentes a los inmuebles no utilizados o subutilizados, a fin de ponerlos a disposición de las autoridades que correspondan.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso y gestiones derivadas de las obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en los bienes inmuebles a cargo de la Comisión, para la integración de los expedientes que correspondan.
- Instruir la coordinación de acciones con las unidades administrativas para la sistematización y actualización del inventario de bienes inmuebles a cargo de la Comisión.
- Realizar las acciones procedentes para el cumplimiento de las responsabilidades y pago de contribuciones de los inmuebles a cargo de la Comisión.

1.1.0.4 Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones mediante la aplicación de la normatividad emitida en la materia, para impulsar el aprovechamiento de la tecnología de la información en las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: uso de tecnología de informática y telecomunicaciones, internet, desarrollo de sistemas informáticos, estándares del equipo informático y de telecomunicaciones, acceso a los servicios informáticos, seguridad de la información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, para la aplicación, seguimiento y control de los procesos de informática y telecomunicaciones.
- Coordinar la realización de planes y programas de investigación que contribuyan a la incorporación de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Instruir la aplicación y seguimiento de los procedimientos para el uso y operación del correo electrónico, así como de los portales de internet e intranet de la Comisión.
- Dirigir las acciones para proporcionar los servicios informáticos y de telecomunicaciones en la Comisión así como evaluar y verificar los correspondientes a los organismos de cuenca.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que le sean solicitados, cuando se trate de procesos de licitación de equipo y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Desempeñarse como representante de la Comisión Nacional del Agua, en materia de informática y telecomunicaciones, ante las diversas instancias que sea designado.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa de Desarrollo Informático con la debida participación de las unidades administrativas.
- Dirigir las acciones para la atención de las solicitudes de las unidades administrativas respecto de sus requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.

- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios del centro de cómputo y de mesa de ayuda para apoyar la eficiencia en la operación de los recursos informáticos con que cuentan las unidades administrativas.
- Coordinar y dar seguimiento a la gestión y aplicación de los recursos para el pago de servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
- Desarrollar las gestiones para la asignación, concesión u obtención de los permisos necesarios para el uso del espectro radioeléctrico, con la intervención de las unidades administrativas de la Comisión en el proceso.
- Identificar y proponer los cursos de capacitación necesarios en materia de informática y telecomunicaciones, para su consideración en los programas institucionales de capacitación.

1.1.0.5 Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional

Objetivo:

Impulsar una cultura de innovación y mejora continua, a través del desarrollo e implantación de mejores prácticas de planeación estratégica y operativa, alineación de procesos, desarrollo organizacional y talento humano, para contribuir al fortalecimiento y transformación de la Institución.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar en el ámbito nacional el programa de calidad y competitividad que impulse la mejora de procesos y fortalecimiento institucional.
- Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de las políticas para la modernización, mejora de la gestión y buen gobierno.
- Promover y participar en comparativos referenciales con las mejores prácticas de calidad entre las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Coordinar la identificación, documentación y mejora de los procesos en las unidades administrativas para el fortalecimiento institucional.
- Diagnosticar y evaluar la aplicación de políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa para el fortalecimiento Institucional en los niveles Nacional y Regional Hidrológico Administrativo.
- Coordinar y asesorar en la implementación para proyectos de calidad y mejora continua, rediseño, mejora certificación de procesos institucionales, en conjunto con las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.
- Desarrollar y difundir comparativos referenciales con las mejores prácticas entre las unidades administrativas de la Comisión, así como con otras organizaciones públicas o privadas.
- Implementar y analizar los resultados de los estudios, encuestas y sondeos que permitan identificar áreas de oportunidad para impulsar mejoras en materia de clima laboral de la Institución.
- Coordinar y supervisar la implementación y observancia del Código de Ética y de Conducta por parte del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en vinculación con el Comité de Ética de la Comisión Nacional del Agua.
- Planear, organizar, dirigir y controlar a nivel nacional el Programa Anual de Capacitación y Formación de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, que se oriente a su actualización y desarrollo.
- Coordinar, validar y ejecutar las acciones de contratación, a través de la normatividad vigente para los servicios de capacitación en sus diferentes modalidades.
- Diseñar e instrumentar las políticas en materia de otorgamiento de becas para los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua.
- Establecer estrategias para la firma de convenios de colaboración con prestadores de bienes y servicios, a través de descuentos y promociones en materia de educación, cultura, salud, recreación, turismo, hogar y diversión.
- Integrar y dirigir el Programa de Servicio Social, aplicando las normas y lineamientos para incorporar a estudiantes o pasantes en las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.
- Desarrollar el Programa de Control Interno y definir e instrumentar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, las actividades del sistema de control interno.
- Dirigir y coordinar acciones de formación y capacitación del personal y de difusión de los valores contenidos en el Código de Ética del Gobierno Federal y Código de Conducta del personal de la Comisión Nacional del Agua.

- Dirigir y coordinar las acciones para la atención y ejecución del PROIGUALDAD en la Comisión Nacional del Agua.
- Definir las acciones de implementación de la III estrategia transversal “Prospectiva de Género”, definida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del Comité de Ética de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar, administrar y difundir proyectos especiales que incidan en la transformación y fortalecimiento institucional y de los servidores públicos.

1.1.0.0.1 Coordinación de Atención a Organismos Fiscalizadores

Objetivo:

Coordinar la atención de las auditorías realizadas a la Comisión Nacional del Agua por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras, mediante el control, seguimiento, análisis e integración de las solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones generadas por los entes fiscalizadores, así como la atención de los programas institucionales, especiales y en su caso los compromisos derivados de ellos.

Funciones:

- Representar a la Comisión Nacional del Agua ante los órganos fiscalizadores y dependencias globalizadoras.
- Comunicar oportunamente a las unidades administrativas las solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores y dependencias globalizadoras, para el análisis e integración de la documentación solicitada.
- Coordinar las acciones necesarias para que las unidades administrativas auditadas, atiendan de manera oportuna las solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones presentadas por los órganos fiscalizadores y dependencias globalizadoras.
- Proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas, para el análisis e integración de la documentación requerida, así como la formulación de informes y envío de documentos a los órganos fiscalizadores y dependencias globalizadoras.
- Coordinar el control, seguimiento y estadística de las auditorías, observaciones y recomendaciones que emitan a la Comisión Nacional del Agua, los órganos de fiscalización y dependencias globalizadoras.
- Gestionar las acciones para la contratación de los despachos externos designados por la Secretaría de la Función Pública.
- Organizar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados y administrar la operatividad de la Normateca Interna.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información, competencia de la Subdirección General de Administración, en apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Controlar la organización, clasificación, guarda y custodia del Archivo de Concentración de oficinas centrales, así como, difundir y coordinar las acciones de los archivos de trámite y de concentración a nivel nacional para el cumplimiento de los lineamientos para la organización, clasificación y conservación de los archivos de la Comisión Nacional del Agua.
- Informar al Comité de Información de la Comisión respecto a los criterios específicos aplicables para la organización y conservación de archivos, así como del cumplimiento de los procedimientos citados.

Subdirección General de Administración del Agua

Misión:

Administrar las aguas nacionales mediante los instrumentos del marco normativo para lograr el desarrollo sustentable del recurso, y la preservación del agua para las generaciones presentes y futuras.

Visión:

Ser un órgano con altos niveles de transparencia y eficiencia en la administración del agua, bajo un enfoque de mejora continua y con una política de atención y servicio centrada en el usuario.

1.2. Subdirección General de Administración del Agua

Objetivo:

Dirigir la administración de las aguas nacionales al uso sustentable del recurso, mediante los distintos instrumentos regulatorios como concesiones, asignaciones, el Registro Público de Derechos de Agua; de orden y control, las visitas de inspección y verificación, así como los procedimientos de imposición de sanciones a usuarios infractores; económicos, como bancos de agua y cuotas de garantía.

Funciones:

- Ejercer la autoridad como órgano superior técnico normativo y consultivo para el registro, administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de conformidad con la normatividad emitida en la materia y en coordinación con las autoridades competentes.
- Emitir y autorizar los lineamientos e instrumentos administrativos para la expedición de títulos de concesión o asignación para la extracción de materiales pétreos, concesiones y asignaciones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como la transmisión de derechos, las autorizaciones y permisos que prevé la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y resolver sobre su modificación, rectificación, negativa, prórroga, suspensión, caducidad, nulidad, extinción, revocación, restricción, medición de volúmenes, así como censo de extracción de aguas nacionales.
- Emitir las autorizaciones, permisos de descarga, avisos, certificados de calidad del agua, así como la transmisión de derechos y permisos de descarga.
- Regular las acciones para realizar la verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de obligaciones previstas en la normatividad emitida en materia de explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, sus bienes públicos inherentes, extracción de materiales pétreos, descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional y demás bienes nacionales a cargo de la Comisión, salvo las de carácter fiscal.
- Definir los lineamientos para la sustanciación de procedimientos administrativos y emisión de resoluciones, así como para la imposición de multas y cualquier otra sanción por infracciones a la ley y demás normas aplicables, materia de su competencia.
- Emitir lineamientos para la ejecución de las acciones de clausura de aprovechamientos, de empresas o establecimientos, la suspensión de actividades generadoras de descargas de aguas residuales, la remoción y/o demolición de obras de infraestructura, así como la aplicación de medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas y de carácter precautorio o provisional.
- Expedir los lineamientos, normas y políticas para la integración, operación y control de los servicios en las oficinas del Registro Público de Derechos de Agua en el ámbito nacional, así como para la instrumentación y operación de los Sistemas de Información en materia de gestión del agua y sus bienes públicos inherentes, así como el Sistema de Padrones de Usuarios.
- Emitir los instrumentos jurídicos para dar a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los de orientación a los usuarios y demás particulares respecto del uso de los mismos.
- Emitir y autorizar los lineamientos técnico-administrativos para la realización de estudios sobre la valoración económica y financiera del agua, aplicación de cuotas de garantía y transmisión de derechos de agua.
- Emitir los lineamientos y procedimientos para el establecimiento, operación, otorgamiento y revocación de autorizaciones y registro de Bancos del Agua, así como respecto de las resoluciones o cualquier otro acto jurídico relativo a éstos, y para la integración de información sobre los programas de verificación, inspección y medición, recepción de avisos para la utilización del agua por terceros ajenos a los concesionarios, de conformidad a lo que establecen las leyes vigentes.
- Proponer y definir las bases para la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración e instrumentos jurídicos análogos entre la Comisión y las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con los particulares y la sociedad organizada en general y para la emisión de declaratorias de propiedad de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Colaborar en el análisis y formulación de proyectos de decretos de zonas reglamentadas, de veda y de reserva de aguas nacionales, así como de reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, con base en aquéllos que propongan los organismos de cuenca, así como declaratorias de rescate.
- Proponer los reglamentos para determinar y aplicar las cuotas de garantía que deben cubrir los concesionarios, asignatarios o permisionarios de las aguas nacionales.

- Participar en la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materias de administración y gestión de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Ejercer su autoridad para resolver asuntos que afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas o repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas, o cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos de acuerdos a los plazos legalmente establecidos, salvo en los casos en que la competencia se otorgue por este ordenamiento a otra unidad administrativa.
- Expedir títulos de concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos, así como para la emisión de resoluciones en materia de avisos y transmisión de derechos, las autorizaciones y permisos de descarga, certificados de calidad del agua, aguas salobres y demás permisos que prevé la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y resolver sobre su modificación, rectificación, negativa, prórroga, suspensión, caducidad, nulidad, extinción, revocación y restricción, así como medición de volúmenes y censos de extracción de aguas nacionales.
- Ejercer las acciones para la sustanciación y trámite de procedimientos administrativos y emisión de resoluciones, así como para verificar, inspeccionar y comprobar el cumplimiento de obligaciones previstas en la normatividad y demás disposiciones aplicables, en materia de explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, extracción de materiales pétreos, descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional y demás bienes nacionales, así como para la imposición de multas y cualquier otra sanción por infracciones a la ley y demás normas aplicables, materia de su competencia.
- Dirigir al personal autorizado para ejecutar la suspensión de actividades que generen descargas de aguas residuales, clausura de establecimientos, empresas, aprovechamientos, pozos, tomas para la extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, y obras de infraestructura o de cualquier tipo que ocupen bienes nacionales, como su remoción, demolición o ambas, así como las medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables, conjuntamente con otras autoridades competentes.
- Dirigir la realización de estudios para obtener la valoración económica y financiera del agua.
- Orientar sobre los actos, trámites y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Efectuar las acciones necesarias para dar a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como para orientar a los usuarios y demás particulares respecto del uso de los mismos.
- Dirigir el Registro Público de Derechos de Agua y ser depositaria de la fe pública registral.
- Formular propuestas para la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes inherentes a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con excepción de los encomendados a otras unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, así como proveer en el ámbito de su competencia, lo necesario para la preservación de su calidad y cantidad para lograr su desarrollo integral sustentable.
- Coordinar las acciones para la autorización, constitución, funcionamiento y revocación de Bancos del Agua a nivel Nacional y controlar el registro de estas autorizaciones y revocaciones, así como de las modificaciones correspondientes.
- Conducir y controlar las operaciones reguladas de transmisión de derechos de agua.
- Proponer lineamientos y estrategias para el cumplimiento de tratados e instrumentos jurídicos internacionales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Autorizar, actualizar y modificar la formulación de solicitudes o avisos, emisión de permisos y de actos de autoridad, en las materias de su competencia.
- Ejecutar las acciones para la aplicación de cuotas de garantía que deben cubrir los concesionarios, asignatarios o permisionarios de las aguas nacionales.
- Conducir las acciones para confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones de carácter individual, que resulten desfavorables a los concesionarios, asignatarios o a cualquier particular, emitidas por las unidades administrativas que le estén adscritas, siempre que proceda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir la instrumentación y operación de los Sistemas de Información en materia de gestión del agua y sus bienes públicos inherentes, así como el Sistema de Padrones de Usuarios de Aguas Nacionales y de los bienes públicos inherentes.
- Ejercer las acciones para administrar y custodiar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, en coordinación con las diferentes autoridades competentes.

1.2.0.1 Gerencia de Servicios a Usuarios**Objetivo:**

Proporcionar la atención adecuada al usuario de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, en forma rápida y eficiente para lograr su incorporación al régimen legal, mediante la emisión de títulos de concesión, asignación y permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

- Formular y presentar a consideración del Subdirector General de Administración del Agua, los proyectos de instrumentos administrativos para otorgar las concesiones o asignaciones de aguas nacionales, para la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos y para la ocupación de zona federal, así como permisos de descarga, su prórroga, modificación, caducidad, negativa y restricción de volúmenes, así como los demás permisos que en esta materia prevé la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Definir y proponer los lineamientos y procedimientos para otorgar las autorizaciones, avisos, permisos de descarga y certificados de calidad del agua y de aguas interiores salobres y demás permisos que en esta materia prevé la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como la emisión de títulos y resoluciones.
- Realizar los instrumentos jurídicos para dar a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los de orientación a los usuarios y demás particulares para su aplicación.
- Establecer y coordinar las acciones para la emisión de declaratorias de propiedad de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Establecer y coordinar las acciones para la recepción de avisos para la utilización de aguas por terceros ajenos a los concesionarios.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos para la expedición de títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos, así como para la ocupación de zona federal y resolver sobre su prórroga, interrupción de caducidad, negativa o restricción de volúmenes.
- Coordinar las acciones para expedir permisos de descarga, certificados de calidad del agua y de aguas interiores salobres, así como los demás permisos que prevé la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de autorizaciones y emisión de resoluciones en materia de avisos y de transmisión de derechos y obligaciones previstas en los títulos de concesión, asignación y permisos de descargas.
- Definir y coordinar las acciones para substanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir las resoluciones en la materia que le compete, así como programar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones.
- Informar o remitir a los organismos de cuenca o a las direcciones locales, para su notificación, los actos de autoridad que emita.
- Elaborar los instrumentos jurídicos para difundir los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los de orientación a los usuarios y demás particulares respecto del uso de los mismos.
- Coordinar las acciones para la elaboración y revisión de los expedientes relacionados con las declaratorias de propiedad nacional y avisos de demarcación.
- Dirigir las acciones para confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones de carácter individual a los concesionarios, asignatarios o a cualquier particular, emitidas por las unidades administrativas que le estén adscritas, siempre que proceda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Autorizar, actualizar y modificar los formatos para las solicitudes o avisos, emisión de permisos y de actos de autoridad en el ámbito de su competencia y remitirlos para su aprobación, en sus aspectos legales, a la Subdirección General Jurídica.
- Elaborar y proponer programas de capacitación en materia de servicios a usuarios, para su incorporación al Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua.

1.2.0.2 Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua**Objetivo:**

Proporcionar información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a través de la inscripción de los títulos de concesión, asignación y permisos de descarga, haciendo constar la titularidad de los derechos inscritos y los cambios en sus características, atender y resolver consultas, sobre los derechos de los usuarios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que compete administrar a la Comisión Nacional del Agua.

Funciones:

- Inscribir los títulos de concesión y asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los permisos de aguas residuales a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales; así como las prórrogas de las mismas, su suspensión, terminación y los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad.
- Efectuar las anotaciones preventivas, expedir las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, relativos a la existencia o inexistencia de los asientos registrales, tratándose de los actos que de conformidad con las disposiciones aplicables sean susceptibles de inscribirse.
- Establecer los lineamientos, normas, procedimientos y generar información estadística y cartográfica sobre los derechos de los usuarios de las aguas nacionales y sus bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar el funcionamiento y en su caso, controlar la operación y prestación de servicios del Registro Público de Derechos de Agua a nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Evaluar el avance y cumplimiento de los programas de registro a cargo de las direcciones del Registro Público de Derechos de Agua a nivel Regional Hidrológico-Administrativo.
- Dirigir y coordinar la integración de los registros inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, tanto a nivel Nacional como Regional Hidrológico-Administrativo en los organismos de cuenca.
- Definir y proponer los proyectos de lineamientos y procedimientos para la integración, funcionamiento, operación y control del Registro Público de Derechos de Agua y definir los actos que deban inscribirse conforme a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Aprobar la apertura y cierre de los libros o folios, tanto en el nivel Nacional, como Regional Hidrológico-Administrativo en los organismos de cuenca.
- Dirigir las acciones para atender las consultas que se formulen a la Comisión en relación a los actos inscritos y sus antecedentes registrales, así como respecto de aquellos que sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de Derechos de Agua.
- Coordinar y supervisar las acciones para el resguardo y respaldo de la información electrónica relativa a los actos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, así como de los expedientes de las inscripciones reguladas por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, tanto a nivel Nacional como Regional Hidrológico-Administrativo en los organismos de cuenca.

1.2.0.3 Gerencia de Inspección y Medición**Objetivo:**

Verificar que los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, cumplan con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los programas de inspección y medición.

Funciones:

- Elaborar y proponer los instrumentos normativos que regulen la medición y registro de volúmenes de la extracción de aguas nacionales, descargas de aguas residuales y extracción de materiales pétreos, así como la superficie ocupada en zonas federales, zonas de protección de infraestructura hidráulica, vasos y cauces.
- Elaborar y proponer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables para la verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia de explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores federales o a otros bienes nacionales y la ocupación de zonas federales y extracción de materiales pétreos.
- Definir los lineamientos y procedimientos para la instalación de medidores de acuerdo al ámbito de competencia, así como para integración de la información de los avances de los programas de verificación y medición a su cargo.

- Conducir las acciones para llevar a cabo la verificación, inspección y comprobar el cumplimiento de obligaciones previstas en la Ley y demás disposiciones emitida en la materia.
- Dirigir, coordinar, ordenar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, visitas de inspección y revisiones administrativas de gabinete, así como requerir información y documentos o datos de los usuarios o de terceros relacionados con ellos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley y demás disposiciones en la materia.
- Dirigir y coordinar las acciones para substanciar y tramitar los procedimientos administrativos y emitir los actos de autoridad en la ejecución de visitas de inspección y revisiones administrativas para verificar el cumplimiento de las obligaciones aplicables en la materia, así como instruir para que se instalen dispositivos de medición y revisar sus registros.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, resoluciones y acuerdos que ordenen la suspensión de actividades que den origen a descargas de aguas residuales; clausurar empresas, establecimientos, tomas para la extracción o aprovechamientos de aguas nacionales y obras de infraestructura y aplicar medidas de apremio, de seguridad, correctivas y de carácter precautorio, cuando así se lo solicite la Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación, así como promover ante las autoridades de protección civil y seguridad pública de los gobiernos: Federal, de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, la adopción de medidas urgentes incluidas el aseguramiento de bienes, remoción o demolición de infraestructura, con el objeto de proteger la vida y los bienes de las personas.
- Definir y habilitar los días y horas inhábiles para el ejercicio de las atribuciones a su cargo, así como notificar o remitir a los organismos de cuenca o a las direcciones locales, los actos de autoridad que emita para su conocimiento.
- Formular, proponer y llevar a cabo los programas anuales y especiales de carácter interregional e intercuenas en la materia de inspección y medición.
- Dirigir las acciones para el desarrollo y operación del Sistema de Medición y Registro de volúmenes de aguas nacionales, extraídos, usados o aprovechados, así como los descargados por concesionarios o asignatarios y por los titulares de permisos de descargas.
- Establecer y proponer los programas de capacitación dirigidos a los inspectores y verificadores, para que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua.
- Proporcionar el apoyo a los organismos de cuenca, cuando así lo soliciten, en materia de medición, inspección y verificación.
- Dirigir las acciones necesarias para llevar a cabo la verificación de instalaciones en las que se efectúe el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales, así como aquéllas en las que se realicen actividades que den origen a descargas de aguas residuales o donde se utilice la zona federal o se aprovechen materiales pétreos.

1.2.0.4 Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación

Objetivo:

Contribuir a la adecuada administración de las aguas nacionales y sus bienes inherentes, a través de la aplicación de los instrumentos de control previstos en la Ley de Aguas Nacionales.

Funciones:

- Formular y proponer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables para la imposición de sanciones, substanciación y trámite de procedimientos administrativos y emisión de resoluciones, así como para la rectificación, suspensión, nulidad, caducidad, extinción o revocación de concesiones o asignaciones de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos que se utilicen en la construcción o en cualquier otra actividad; para la ocupación de zona federal, y construcción de obras de infraestructura hidráulica, salvo que en este caso la competencia se otorgue a otra Gerencia.
- Elaborar y proponer los instrumentos normativos que regulen la aplicación de medidas urgentes, de apremio, seguridad, de carácter precautorio o provisional y correctivas, así como la suspensión de actividades y clausura de establecimientos, empresas, aprovechamientos, pozos, tomas para la extracción o aprovechamiento de aguas nacionales y obras de infraestructura hidráulica y su remoción, demolición o ambas.
- Elaborar las bases, conjuntamente con las Gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua, para la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y convenios de colaboración y demás instrumentos análogos entre la Comisión y los gobiernos de las entidades federativas, así como de concertación con los particulares y la sociedad organizada en general.

- Participar en la formulación de proyectos de decretos de zonas reglamentadas, de veda y de reserva de aguas nacionales, así como de reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, así como en declaratorias de rescate y de zonas de desastre, conjuntamente y en coordinación con las Gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua.
- Participar en la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas con la participación de las Gerencias adscritas a la Subdirección General de Administración del Agua, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos normativos para la administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua.
- Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos para la gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como evaluar el cumplimiento por parte de los organismos de cuenca y coordinar las acciones de colaboración para el logro de metas en materia de administración del agua.
- Evaluar la aplicación de los acuerdos para el establecimiento de los programas especiales de carácter interregional e intercuenas en las materias de la competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, así como sus resultados.
- Dirigir las acciones dirigidas a ordenar, iniciar y substanciar procedimientos en materia de imposición de sanciones, para calificar infracciones e imponer las multas o cualquier otra sanción, así como para iniciar y substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones correspondientes sobre la modificación, revocación, suspensión, extinción, caducidad o nulidad de concesiones, asignaciones o permisos previstos en la Ley de Aguas Nacionales.
- Coordinar la emisión y ejecución formal y material de las resoluciones y acuerdos en los que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones y de actividades que den origen a descargas de aguas residuales; la remoción o demolición de obras de infraestructura, la clausura de aprovechamientos, pozos o tomas de extracción de agua, de empresas o establecimientos que realicen actividades que den origen a descargas de aguas residuales.
- Conducir y controlar las acciones para substanciar los procedimientos administrativos que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables, así como el incumplimiento de las disposiciones jurídicas, con excepción de las disposiciones de carácter fiscal.
- Dirigir las acciones para emitir y ejecutar las medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, provisionales, preventivas y de carácter precautorio con la participación que corresponda dentro de los límites de su competencia a otras unidades administrativas de la Comisión o a otras dependencias o instancias federales, locales o municipales, así como para conocer, tramitar, instruir y resolver los procedimientos en los que se actualice el impedimento, la excusa o recusación por parte del Subdirector General de Administración del Agua.
- Controlar y coordinar las acciones para informar a los organismos de cuenca o a las direcciones locales para que efectúen la notificación, los actos de autoridad que emita, así como ordenar, a efecto de que se ejerzan las facultades de verificación, el acceso a las instalaciones en las que se efectúe el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales, o respecto de los bienes nacionales cuya administración competa a la Comisión, así como aquéllos en los que se realicen actividades que den origen a descargas de aguas residuales o donde se aprovechen materiales pétreos.
- Definir y habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las funciones a su cargo.
- Definir los indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua y de los organismos de cuenca, en el ámbito de su competencia.
- Formular y proponer los programas de capacitación en materia de su competencia para que se incluya en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua.
- Conducir y coordinar las acciones para confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones de carácter individual que resulten desfavorables a los concesionarios, asignatarios o a cualquier particular, siempre que proceda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Ejercer las facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, en coordinación con las diferentes autoridades competentes.

1.2.0.5 Gerencia de Regulación y Bancos del Agua**Objetivo:**

Crear los mecanismos que permitan la realización de operaciones reguladas de transmisión de derechos de agua apoyados en los bancos de agua, bajo los principios de un control eficiente y eficaz de la información del padrón de usuarios y una valoración económica del agua objetiva, para impulsar el manejo integral y sustentable del recurso hídrico.

Funciones:

- Formular los proyectos de lineamientos y procedimientos administrativos para la constitución, autorización y revocación de autorizaciones de bancos de agua, así como de la operación y registro de sus actos.
- Diseñar los indicadores de gestión y evaluar y dar seguimiento a los bancos de agua.
- Definir y proponer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos para el establecimiento y aplicación de cuotas de garantía.
- Determinar y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos para la instrumentación y operación del Sistema de Información en materia de gestión del agua y sus bienes públicos inherentes y del Sistema de Padrón de Usuarios de Aguas Nacionales.
- Establecer y someter a consideración del Subdirector General de Administración del Agua los lineamientos, normas, políticas y procedimientos administrativos para la gestión de las operaciones reguladas de transmisión de derechos de agua y de descargas, así como para la realización de estudios sobre la valoración económica y financiera del agua.
- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos sobre la determinación de cuotas de garantía, conjuntamente con la Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.
- Proponer el otorgamiento y revocación de autorizaciones para la constitución de bancos de agua.
- Instrumentar y operar los Sistemas de Información en materia de gestión del agua y sus bienes públicos inherentes a nivel Nacional y en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo, con base en la información que le proporcionen los organismos de cuenca, salvo tratándose de las atribuciones que en dichas materias se confieran a otras unidades administrativas.
- Instrumentar y operar el Sistema de Padrones de Usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Integrar a los sistemas en materia de gestión del agua y sus bienes públicos inherentes, la información relativa a los ingresos enviada por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, así como elaborar reportes y proporcionar informes a las gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua.
- Elaborar estadísticas e informes sobre la gestión de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, así como coordinar la integración, análisis y difusión de información estadística generada en la Subdirección General de Administración del Agua.
- Elaborar estudios económicos que sustenten los criterios y directrices para la mejor administración y conservación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la integración de la información que le proporcionen los organismos de cuenca, así como proponer, con base en ellos, los instrumentos de política económica y administrativa en las materias citadas.
- Conducir la integración, análisis y difusión de estadísticas, informes y estudios sobre los ingresos y gestión de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes en los ámbitos Regional Hidrológico-Administrativo y Nacional de la Comisión.
- Participar en la instrumentación y operación del Sistema Financiero del Agua, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes, así como las disposiciones y autorizaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el control, gestión y supervisión de los Sistemas de Informática y Telecomunicaciones, así como en la definición y difusión de las estrategias, lineamientos, normatividad y mecanismos de seguridad de las tecnologías de la información que deberán de utilizar las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua y los organismos de cuenca.
- Definir y proponer los mecanismos para la regularización de usuarios y el exacto cumplimiento de sus obligaciones administrativas, con base en la información relativa a los ingresos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Instrumentar y operar el Sistema de Padrones de Usuarios de Aguas Nacionales y de sus bienes públicos, formulando dichos padrones en el ámbito de su competencia, así como incorporar a los mismos la información proporcionada por los organismos de cuenca.

Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola**Misión:**

Normar la efectividad del agua para fines agrícolas, procurando su manejo eficaz y eficiente para mantener las cuencas y acuíferos de México en equilibrio; contribuyendo a que los centros de población y las áreas productivas se encuentren debidamente ordenadas y protegidas de los efectos de las lluvias y eventos hidrometeorológicos extraordinarios.

Visión:

Ser el órgano superior técnico, normativo y consultivo respecto a la modernización y tecnificación de las zonas de riego, la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulicas federales para uso agrícola y para protección de centros de población y áreas productivas frente a eventos hidrometeorológicos extraordinarios.

1.3 Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola**Objetivo:**

Establecer la normatividad para coordinar y ejecutar los proyectos y obras que permitan que el agua que se utiliza para fines agrícolas se maneje de manera eficiente, contemplando la modernización y tecnificación de zonas de riego y de temporal tecnificado, impulsando el ordenamiento y protección de los centros de población y las áreas productivas de los efectos por los eventos hidrometeorológicos extraordinarios, para contribuir a la sustentabilidad del recurso hídrico.

Funciones:

- Fungir como órgano superior técnico, normativo y consultivo de la Federación en materia de obras hidráulicas federales y del uso agrícola de las aguas nacionales.
- Coordinar e instruir la realización de las funciones en materia de las obras hidráulicas federales y del uso agrícola de las aguas nacionales, para dar cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento así como al Reglamento Interior vigente.
- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normas, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de: estudios de factibilidad, proyectos ejecutivos y construcción de obras hidroagrícolas federales y sus complementarias asistencia técnica para la operación de los programas de su competencia, concesiones o permisos de obras hidroagrícolas federales, generación de energía eléctrica, sistemas de control de avenidas y protección contra inundaciones de áreas productivas y centros de población, constitución de distritos y unidades de riego, distritos de temporal tecnificado, infraestructura para el uso de aguas nacionales con fines agrícolas, presas y plantas de bombeo, control de malezas acuáticas en la infraestructura a cargo de la Comisión, uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas, carteras de proyectos de infraestructura hídrica, así como estudios y proyectos de preinversión en infraestructura hídrica.
- Instruir la formulación de propuestas de bases técnicas referentes a: celebración de convenios, acuerdos de coordinación, colaboración y de concertación, establecimiento de distritos y unidades de riego y de distritos de temporal tecnificado y para la emisión de disposiciones en las materias de su competencia.
- Participar en la formulación de proyectos de decretos de zonas de veda y de reserva y control, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, declaratorias de rescate y zonas de desastre, en coordinación con los organismos de cuenca y direcciones locales que correspondan.
- Instruir la elaboración de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el establecimiento de las reglas de operación de los programas de infraestructura hidroagrícola, para la aplicación, control, seguimiento y evaluación.
- Ejercer y coordinar, cuando corresponda o se afecte a dos o más regiones hidrológico- administrativa o repercutan en tratados y acuerdos internacionales dentro del ámbito de su competencia, la realización de las funciones referentes al proceso integral de las obras de infraestructura hidroagrícola federal considerando las de control de ríos, así como sus obras complementarias.
- Autorizar los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos análogos referentes a las obras de infraestructura hidroagrícola federal y de control de ríos.
- Instruir la elaboración de especificaciones, conceptos de obra y catálogos necesarios para los proyectos de construcción.
- Coordinar las acciones de promoción y aplicación de tecnología agrícola que apoyen la eficiencia en el uso del agua y la energía eléctrica.

- Autorizar las gestiones para el otorgamiento, modificación, negación, expedición o prórroga de concesiones o permisos de obras de infraestructura hidroagrícola federal, y solicitar a la unidad administrativa competente la emisión de suspensiones, caducidad, nulidad y revocación en los casos procedentes.
- Instruir la ejecución de las acciones para el seguimiento, control y evaluación de las obras de infraestructura hidroagrícola y de control de ríos, así como para la operación de las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado.
- Autorizar la aplicación de la normatividad para el establecimiento y la operación de los distritos de riego, de temporal tecnificado y unidades de riego, para su control y evaluación.
- Establecer e instruir la realización de acciones de colaboración, cuando se trate de afectaciones a zonas agrícolas y centros de población, para la atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos.
- Establecer las acciones para el control de malezas acuáticas en presas y obras de cabeza.
- Establecer los lineamientos para la gestión y otorgamiento de apoyos financieros, así como para la operación de los programas federales en materia hidroagrícola y de control de ríos.
- Establecer las acciones para el control de la extracción realizada en las fuentes de abastecimiento destinada a organizaciones de usuarios, de conformidad con la normatividad en la materia, así como lo referente a la fijación y recaudación de cuotas por suministro de agua en bloque.
- Confirmar, modificar, nulificar o revocar actos o resoluciones de carácter individual que sean desfavorables a los concesionarios, o a cualquier particular, emitidos por las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Autorizar la integración del inventario de obras de infraestructura hidroagrícola, con la participación de las unidades administrativas de los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Determinar la elaboración de propuestas de concertación de créditos y otros mecanismos para el financiamiento de los programas y proyectos de infraestructura hidroagrícola, considerando las propuestas que formulen los Organismos de Cuenca.
- Instruir la elaboración de propuestas normativas para el cumplimiento de tratados e instrumentos jurídicos internacionales en materia hidroagrícola.
- Determinar los lineamientos para la realización de acciones de capacitación en materia de infraestructura hidroagrícola, dirigidas al personal de la Comisión Nacional del Agua, así como a los usuarios, productores y organizaciones vinculadas en materia hidroagrícola.
- Autorizar la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica tendientes a la evaluación de riesgos e impactos causados por el cambio climático.

1.3.0.1 Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

Programar, presupuestar, proporcionar apoyo técnico y normativo, dar seguimiento y controlar los proyectos de infraestructura hidroagrícola a su cargo, en coordinación con los organismos de cuenca, direcciones locales, gobiernos estatales y municipales, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos nacionales e institucionales en política agropecuaria, logrando el uso sustentable y equilibrado del agua.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos en materia de: programación, presupuestación, contratación, construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias; monitoreo electromecánico de presas y plantas de bombeo, así como participar en la elaboración de las políticas de transparencia y combate a la corrupción en los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Difundir metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias.
- Participar en la elaboración de proyectos de bases técnicas para la celebración de convenios, acuerdos de coordinación, convenios de colaboración y concertación y otros instrumentos análogos, así como proyectos de disposiciones en las materias de su competencia.
- Coordinar las acciones de participación en la elaboración de proyectos de reglas de operación y de programas de infraestructura hidroagrícola, así como los lineamientos para su evaluación.

- Coordinar las acciones para la programación, presupuestación, construcción, vigilancia, administración, operación, conservación, rehabilitación, modernización, mantenimiento y custodia de las obras de infraestructura hidroagrícola y complementarias.
- Dirigir las gestiones procedentes para el otorgamiento de apoyos derivados de los programas de su competencia.
- Dirigir los procesos para realizar el monitoreo electromecánico de presas y plantas de bombeo.
- Coordinar el seguimiento, control y evaluación a los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura hidroagrícola.
- Coordinar la verificación de la aplicación de disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Establecer las acciones a realizar conjuntamente con los organismos de cuenca para la aplicación de procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, tratándose de obras y proyectos hidroagrícolas a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos en la construcción de infraestructura de riego, de temporal tecnificado, riego suplementario, de protección y control de ríos en centros de población y áreas productivas, así como de rehabilitación y mantenimiento de presas y plantas de bombeo, comunicando a las unidades administrativas correspondientes los resultados para su seguimiento.
- Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas, relacionada con las obras y proyectos de infraestructura hidroagrícola.
- Dirigir las acciones para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emita el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, con la participación de los organismos de cuenca que correspondan.
- Coordinar la verificación del cumplimiento de las políticas de transparencia y el combate a la corrupción, en los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los programas de inversión a su cargo.
- Dirigir la elaboración de propuestas de capacitación sobre aspectos técnicos y normativos en materia de infraestructura hidroagrícola, a fin de gestionar su impartición directamente o por terceros.
- Coordinar el proceso para la recepción de información que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas emitan los organismos de cuenca, previa validación y aprobación por las gerencias responsables de los distintos programas de inversión, a cargo de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes autoridades.

1.3.0.2 Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

Efectuar, modificar y aprobar los estudios de factibilidad y los proyectos ejecutivos de presas, zonas de riego, plantas de bombeo y zonas de temporal tecnificado, mediante la aplicación de la normatividad técnica vigente y de nuevas tecnologías a fin de que, una vez efectuados, sean útiles y suficientes para la construcción de obras de captación e irrigación que sean seguras, funcionales y económicas, orientadas al uso eficiente del agua.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: formulación de proyectos ejecutivos, así como reconocimiento, inspección y dictaminación de procedencia de construcción de obras nuevas, bases técnicas, especificaciones de conceptos de obras, elaboración de catálogos y precios unitarios de los proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la participación de la Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola.
- Coordinar la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas y proponerlas ante las instancias correspondientes para su aplicación.
- Dirigir las acciones para la programación y elaboración de estudios de factibilidad técnica, socio-económica y ambiental, proyectos ejecutivos hidroagrícolas y de protección contra inundaciones, emisión de bases técnicas, formulación de especificaciones de conceptos de obra y elaboración de catálogos y precios unitarios, programación y ejecución del monitoreo de obras de infraestructura hidroagrícola federal.

- Dirigir la aplicación de los lineamientos para la elaboración de la cartera de proyectos ejecutivos de infraestructura hidroagrícola y rehabilitación de obra civil de presas y plantas de bombeo.
- Coordinar la recepción de los informes sobre estudios básicos, diseños y proyectos ejecutivos de rehabilitación de infraestructura hidroagrícola considerados en el programa anual, que remitan los organismos de cuenca, para su revisión y dictamen.
- Elaborar y actualizar el inventario de proyectos ejecutivos de infraestructura hidroagrícola a que se refiere la función anterior, así como recibir y evaluar las que formulen los organismos de cuenca, respecto de las obras a su cargo.
- Dirigir las acciones para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emita el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, con la participación de los organismos de cuenca que correspondan.
- Dirigir la elaboración de propuestas de capacitación sobre aspectos técnicos y normativos en materia de diseños y supervisión de proyectos, a fin de gestionar su impartición directamente o por terceros.

1.3.0.3 Gerencia de Unidades de Riego

Objetivo:

Promover la rehabilitación, complementación, modernización y tecnificación de la infraestructura de las unidades de riego, a través del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego y de su componente de Promoción para la Organización Empresarial en Unidades de Riego, conjuntamente con los productores y los gobiernos de los estados, con objeto de lograr el uso eficiente del agua, uso pleno de la infraestructura hidroagrícola y contribuir al manejo sustentable del agua; así mismo fortalecer la organización de los usuarios de las unidades de riego con objeto de actualizar y modernizar la gestión de las asociaciones de usuarios.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: autorizaciones para la administración y operación técnica de las unidades de riego, elaboración de sus reglamentos, aplicación y uso de tecnología, programas para la instalación de medidores volumétricos, autorización de cuotas, convenios de coordinación y concertación y otros instrumentos análogos para las obras de infraestructura hidroagrícola, supervisión del cumplimiento de las reglas de operación, administración de las unidades y capacitación de sus miembros, sistema de información geográfica y de padrones de usuarios, sistema de evaluación de las unidades, emisión de títulos y sus modificaciones, así como lo referente a los planes directores para las unidades.
- Dirigir las acciones para la promoción y aplicación de nuevas tecnologías en las unidades de riego, sistemas de medición volumétrica y estructuras aforadoras, así como el seguimiento y evaluación de los programas para la modernización y tecnificación de las unidades de riego, integración de los padrones de unidades de riego, así como la elaboración y actualización de anexos de ejecución y técnicos para los programas de modernización y tecnificación de las unidades de riego.
- Evaluar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos referentes a la aplicación de tecnología en las unidades de riego, sistemas de medición volumétrica y estructuras aforadoras, seguimiento y evaluación de los programas para la modernización y tecnificación de las unidades de riego, integración de los padrones de unidades de riego, elaboración y actualización de anexos de ejecución y técnicos para los programas de modernización y tecnificación de las unidades de riego y comunicar a las unidades administrativas correspondientes los resultados para su seguimiento.
- Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de reglas de operación, en las materias de su competencia.
- Dirigir la elaboración de propuestas de normas oficiales mexicanas en materia de unidades de riego.
- Dirigir las acciones de apoyo para la promoción y concertación de créditos y otros mecanismos para el financiamiento de programas y proyectos de infraestructura hidroagrícola para las unidades de riego, con la participación de los organismos de cuenca.
- Coordinar la integración de propuestas de gasto e inversión de corto, mediano y largo plazo para los programas de modernización y tecnificación de unidades de riego.
- Instruir la atención de los requerimientos de información que soliciten los organismos de financiamiento nacional e internacional, respecto de los contratos establecidos con los mismos.
- Coordinar la asesoría y apoyo que sea requerido, por los organismos de cuenca, respecto de la elaboración de los planes directores de las unidades de riego.
- Coordinar la integración del inventario de infraestructura hidroagrícola a nivel Nacional y participar en la elaboración de los informes y estadísticas en materia de unidades de riego.

- Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento del Sistema de Padrones de Usuarios de Unidades de Riego, así como del Sistema de Información Geográfica con la participación de los organismos de cuenca.
- Dirigir las acciones para la evaluación de los programas de modernización y tecnificación de las unidades de riego, para contribuir al uso eficiente y sustentable del agua.
- Coordinar el proceso para la recepción de información sobre los avances físicos y financieros de los programas de modernización y tecnificación de unidades de riego, que remitan los organismos de cuenca.
- Coordinar la elaboración de propuestas para la capacitación del personal de la Comisión Nacional del Agua y miembros de las unidades de riego, así como proporcionar la asesoría requerida para la organización y consolidación de las mismas.
- Dirigir las acciones de asesoría, capacitación y apoyo a los organismos de cuenca, entidades federativas y usuarios relacionados con la infraestructura hidroagrícola en las unidades de riego.
- Coordinar la integración de los informes referentes a los programas de modernización y tecnificación de las unidades de riego, para la atención de los requerimientos de las autoridades competentes.

1.3.0.4 Gerencia de Infraestructura de Protección en Ríos y de Distritos de Temporal

Objetivo:

Promover y conducir la formulación de los estudios y proyectos de obras de control de ríos y de protección contra inundaciones a centros de población y áreas productivas, a fin de aminorar los efectos y daños que causan las inundaciones; así como dirigir la administración y operación de los distritos de temporal tecnificado, mediante la conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidroagrícola federal, con objeto de impulsar el desarrollo sustentable de las planicies húmedas y subhúmedas del país.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de procedimientos, metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, reglas de operación, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos de infraestructura de protección en ríos y distritos de temporal tecnificado tratándose de: establecimiento, interconexión, fusión y escisión, formulación de reglamentos, autorización de cuotas de autosuficiencia, organización de usuarios, infraestructura hidroagrícola federal, transferencia de infraestructura a las organizaciones de usuarios, manejo del agua y preservación de suelos, títulos de concesión y sus modificaciones, formulación de estudios y proyectos y revisión e inspección de obras de control en ríos y protección contra inundaciones a centros de población y áreas productivas, estructuras de cruces de cauces así como instalación de sistemas no estructurales de prevención de riesgos.
- Dirigir la elaboración de propuestas de normas oficiales mexicanas en materia de infraestructura de protección en ríos y de distritos de temporal tecnificado.
- Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de reglas de operación, en las materias de su competencia.
- Dirigir el ejercicio de las funciones referentes a propuestas de bases técnicas para la emisión de acuerdos de creación y reglamentos de los distritos de temporal tecnificado, autorización de su interconexión, fusión, escisión, administración y operación de los mismos, concesiones o permisos de la infraestructura hidroagrícola federal a su cargo con la debida participación de la Subdirección General de Administración del Agua; reconocimiento e inspección de obras de control de ríos y protección contra inundaciones en centros de población y áreas productivas; evaluación del desempeño de organizaciones de usuarios, participación en acciones de emergencia por fenómenos meteorológicos en distritos de temporal tecnificado.
- Coordinar la realización de las funciones para el seguimiento de los avances físicos y financieros de los programas de infraestructura hidroagrícola a su cargo, así como para la formulación de estudios y proyectos de construcción de infraestructura de control de ríos y protección contra inundaciones en centros de población y áreas productivas, revisión de estructura de los cruces de cauces en centros de población y áreas productivas y de instalación de sistemas no estructurales de prevención de riesgos en coordinación con las autoridades competentes.
- Dirigir las acciones de asesoría y apoyo a los organismos de cuenca, entidades federativas y municipios, en materia de control de ríos y protección contra inundaciones en centros de población y áreas productivas.
- Coordinar la elaboración de propuestas para la capacitación del personal de la Comisión Nacional del Agua, en materia de aspectos técnicos y normativos de control de ríos, protección contra inundaciones en centros de población y áreas productivas y distritos de temporal tecnificado.

- Dirigir la participación en acciones de promoción y concertación de financiamiento para la operación de programas y proyectos de infraestructura para protección en ríos y de distritos de temporal tecnificado.
- Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento del Sistema de Padrones de Usuarios de los distritos de temporal tecnificado, así como del Sistema de Información Geográfica y el inventario nacional de infraestructura, con la participación de los organismos de cuenca.
- Dirigir las acciones de asesoría técnica a las organizaciones de usuarios y apoyo a los organismos de cuenca y direcciones locales, tratándose de conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola de los distritos de temporal tecnificado, y mantenimiento de la maquinaria y equipo transferidos, determinación de caminos de acceso y de saca y establecimiento de parcelas demostrativas.
- Dirigir las acciones para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emita el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, con la participación de los organismos de cuenca y direcciones locales que correspondan.
- Coordinar la integración del inventario de estudios, proyectos y obras de control de ríos y protección contra inundaciones, de centros de población y áreas productivas a nivel Nacional con la participación de los organismos de cuenca, entidades federativas y municipios que correspondan.
- Dirigir la integración de los programas nacionales, así como de los programas anuales de estudios, proyectos y obras de control de ríos y protección contra inundaciones en centros de población y áreas productivas con la participación de los organismos de cuenca y direcciones locales.
- Participar en la elaboración de reglas de operación y manuales de procedimientos en las materias de su competencia, así como supervisar su aplicación y seguimiento.

1.3.0.5 Gerencia de Distritos de Riego

Objetivo:

Emitir directrices y coordinar acciones que determinen necesarias para la gestión, administración, operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación de las zonas de riego de los distritos de riego, así como para supervisar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos o instrumentos administrativos, para optimizar el aprovechamiento de los recursos hidráulicos disponibles y económicos asignados en los distritos de riego.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: autorizaciones para gestión, administración y funcionamiento técnico de los distritos de riego, elaboración de sus reglamentos, autorización de cuotas, organización y registro de los usuarios de los sistemas de riego, conservación, rehabilitación y modernización de obras para la operación de la infraestructura de riego y de recuperación de inversiones.
- Coordinar y/o realizar los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: bases técnicas para la transferencia de distritos a los usuarios, manejo del agua y preservación de suelos, elaboración y autorización de planes de riego y programas de conservación de obras, títulos de concesión y sus modificaciones para la utilización de infraestructura hidroagrícola, redimensionamiento de distritos, medición de extracciones en fuentes de abastecimiento, entrega en puntos de control y evaluación del desempeño de los distritos de riego y de sus organizaciones, así como lo referente a la expedición de permisos únicos de siembra con derecho de agua en coordinación con las dependencias y autoridades en la materia.
- Dirigir propuestas de bases técnicas para la emisión de acuerdos de creación y reglamentos de los distritos de riego, autorización de su interconexión, fusión, escisión, administración y operación de los mismos, integración de los padrones de usuarios, inventario de infraestructura hidroagrícola federal, volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento, cuotas de autosuficiencia, operación de la infraestructura federal, autorización de planes de riego y programas de conservación de obras, emisión de títulos de concesión de infraestructura, así como verificaciones con la debida participación de la Subdirección General de Administración del Agua.
- Coordinar acciones para promover y fortalecer la organización y participación de usuarios de los distritos de riego, así como aquellas para apoyar la solución de conflictos entre usuarios y entre sus organizaciones por el uso agrícola de las aguas nacionales, medición de extracciones y su entrega en puntos de control, y evaluación del desempeño de los distritos y organizaciones de usuarios.

- Establecer acciones para la evaluación y seguimiento de los programas de su competencia que estén bajo la coordinación y a cargo de los organismos de cuenca.
- Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, en las materias de su competencia.
- Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de reglas y manuales de operación, en las materias de su competencia.
- Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de anexos de ejecución y técnicos, y convenios de concertación, en las materias de su competencia.
- Coordinar la planeación, programación, presupuestación, realización y evaluación de eventos de capacitación sobre aspectos normativos, técnicos y organizacionales, de operación, conservación, rehabilitación, modernización, tecnificación, administración y gestión para el personal de la Institución y de las organizaciones de usuarios de distritos de riego y sus coadyuvantes.
- Participar en acciones de promoción y concertación de créditos y otros mecanismos para el financiamiento de programas y proyectos de equipamiento, rehabilitación y modernización de infraestructura hidroagrícola y tecnificación del riego parcelario en los distritos.
- Coordinar la integración de los inventarios nacionales de infraestructura hidroagrícola federal y de volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento y entregados a las organizaciones y a los usuarios, así como de los sistemas de información geográfica de los distritos de riego, de los padrones de usuarios y de las inversiones en la infraestructura de los distritos, considerando la información que aporten los organismos de cuenca.
- Dirigir acciones de asesoría y apoyo a los organismos de cuenca tratándose de la operación, conservación, rehabilitación, modernización, tecnificación, administración y gestión de los distritos, maquinaria y equipo, así como de diseño de estructuras de medición y control de las obras de riego.
- Coordinar la recepción de informes de los distintos programas de trabajo y de las estadísticas agrícolas de los distritos de riego, para su integración y en su caso publicación.
- Coordinar la integración de informes referentes a los volúmenes de agua propuestos a utilizar por los distritos de riego, con la participación de los organismos de cuenca, para su presentación al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.
- Dirigir las acciones de seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
- Coordinar la revisión y análisis de las propuestas de inversión en los distritos de riego, a fin de presentar las propuestas y prioridades de ejecución, con base en la información que proporcionen los organismos de cuenca.
- Dirigir el proceso para el control y seguimiento de los proyectos de inversión para la operación, conservación, equipamiento, rehabilitación, modernización y tecnificación de los distritos de riego, que se efectúen en el ámbito de competencia nacional, así como efectuar las gestiones en el ámbito de su competencia, para obtener la devolución de pagos por financiamiento o por suministro de agua en bloque.
- Coordinar la recepción de informes de avances físico, financiero y de metas de las acciones de conservación, rehabilitación, modernización y tecnificación de los distritos de riego, para su integración y reporte a las instancias correspondientes.

Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

Misión:

Desempeñar las atribuciones de órgano superior técnico, normativo y consultivo del Gobierno Federal en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas.

Visión:

Ser una unidad normativa y de servicio, con personal calificado que administre eficientemente los recursos, con el reconocimiento de las unidades administrativas de los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo de la Comisión Nacional del Agua.

1.4 Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

Objetivo:

Estudiar, normar, proyectar, promover y, en su caso, construir y operar obras de infraestructura hidráulica, a cargo de la Comisión Nacional del Agua, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a fin de cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito nacional.

Funciones:

- Ejercer la autoridad como órgano superior técnico normativo y consultivo en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales y tratadas.
- Dirigir y ejercer, directamente o través de las Gerencias a su cargo, los proyectos, programas, estudios y convenios para el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas, obras y asuntos relativos a agua potable, drenaje, saneamiento, drenaje pluvial, recirculación y reúso del agua.
- Aprobar los lineamientos y procedimientos administrativos para evaluar los proyectos y dirigir los recursos de los programas federales a los ejecutores, para las obras, servicios y actividades relacionadas con agua potable, drenaje sanitario, pluvial y de saneamiento, el uso eficiente del agua, intercambio, recirculación y reúso de agua residual tratada.
- Definir los lineamientos y procedimientos para: regular la aplicación y ejecución de programas federales, reglas de operación y otras disposiciones aplicables, en materia de agua potable, drenaje, saneamiento, reúso y eficiencia de los organismos operadores, fomentar la participación del sector privado en las obras y prestaciones de los servicios, integrar el catálogo de proyectos y cartera de programas de inversión e información estadística en el ámbito de su competencia.
- Establecer y autorizar los lineamientos y procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias, entidades federativas y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Coordinar la integración de las observaciones y comentarios sobre las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, que formulen las demás unidades administrativas de la Comisión y remitirlas a los comités consultivos nacionales de Normalización, comités técnicos de Normalización Nacional de la Secretaría y representar a la Comisión ante dichos comités y organismos.
- Autorizar los instrumentos para regular la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, proyectos de evaluación de la conformidad, metodologías y procedimientos para los sistemas de aprobación y demás relacionados con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para todos los temas en materia hídrica.
- Conducir y coordinar a las unidades administrativas de la Comisión en los trabajos relativos a los procesos de metrología, normalización y evaluación de la conformidad, nacional e internacional.
- Definir y proponer y en su caso, coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación de la conformidad para evaluar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la mejora de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, así como intervenir, en su caso, en la aprobación de las Unidades de Verificación que los apliquen y proponer los indicadores de evaluación de los programas federales en dichas materias, supervisando su cumplimiento.
- Desarrollar acciones para promover la inversión en materia de agua potable, drenaje, saneamiento, recirculación, reúso de aguas residuales y uso eficiente, del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica.
- Dirigir, supervisar y coordinar la participación del sector privado en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios.
- Emitir regulaciones de carácter técnico, así como conducir, coordinar y supervisar las acciones dirigidas al fortalecimiento y modernización de organismos operadores, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aprobar los proyectos de reglas de operación de los programas relativos o relacionados con la infraestructura urbana y rural, en materia de agua potable, drenaje, saneamiento, reúso, eficiencia y drenaje pluvial, así como los criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto.
- Dirigir las acciones para promover el uso eficiente del agua, el desarrollo, aplicación y difusión de tecnología, en la prestación de los servicios relacionados con agua potable, drenaje y saneamiento, así como recibir la información, evaluarla y dar a conocer los resultados.
- Participar como Agente Técnico, o en su caso, designar a su representante en los fideicomisos constituidos o que se constituyan para apoyar los proyectos de agua potable, drenaje, saneamiento, reúso, eficiencia y drenaje pluvial, así como presidir, cuando sea designado para tal efecto, el Comité Técnico de dichos fideicomisos.

- Administrar el Sistema de Información en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, así como desarrollar mecanismos de información que permitan observar la evolución de los índices de gestión de los organismos operadores y de su desempeño.
- Dirigir la realización de estudios y análisis para determinar la eficiencia de los organismos operadores, así como autorizar los mecanismos de comparación de indicadores de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.

1.4.0.1 Gerencia de Potabilización y Tratamiento

Objetivo:

Contribuir a la sustentabilidad y saneamiento del recurso hídrico mediante la promoción, asesoría y asistencia técnica en potabilización del agua, tratamiento de aguas residuales municipales y lodos, reúso e intercambio de aguas tratadas, desinfección del agua, saneamiento básico, implementación de políticas y promoción de tecnologías.

Funciones:

- Formular y proponer los proyectos de instrumentos administrativos para regular la potabilización del agua, tratamiento, reúso e intercambio de aguas residuales y de las acciones relativas al programa de agua limpia, así como lo referente a obras de infraestructura hídrica para ampliar y mejorar los servicios de potabilización, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.
- Dirigir la elaboración de proyectos para la regulación de acciones de mejoramiento de la eficiencia de los sistemas de desinfección y potabilización del agua para consumo, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, así como para la recarga de acuíferos con aguas residuales tratadas.
- Coordinar el sistema administrativo de registro y seguimiento de programas de acciones de saneamiento de los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Definir y proponer al Subdirector General lineamientos y criterios para la evaluación de proyectos de construcción, operación y mejora de obras para la potabilización, tratamiento y saneamiento.
- Proporcionar asistencia técnica a las entidades federativas, municipios, dependencias federales y a los particulares en intercambio y el reúso de agua residual tratada, desinfección, potabilización, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos a los organismos que lo soliciten, así como promover, impulsar y fomentar programas en estos temas.
- Dirigir y coordinar las acciones para proyectar, ejecutar y supervisar obras y actividades en materia de agua potable y saneamiento.
- Definir, promover y dar seguimiento a los programas relacionados con la desinfección, potabilización, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, así como proporcionar la asesoría y asistencia técnica al personal, a los prestadores del servicio y a cualquier otro interesado en la materia.
- Participar en los programas de cooperación internacional en materia de desarrollo tecnológico, consultoría especializada, información técnica, capacitación e intercambio de experiencias.
- Desarrollar y proponer acciones para promover la inversión en materia de agua potable, drenaje saneamiento, recirculación, reúso de aguas residuales y uso eficiente del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica.
- Participar en la revisión de los proyectos de reglas de operación de los programas relativos o relacionados con la infraestructura urbana y rural, en materia de potabilización, tratamiento, reúso, intercambio, manejo y disposición de lodos.

1.4.0.2 Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado

Objetivo:

Procurar el incremento de la cobertura y realización de los sistemas de agua potable y redes de alcantarillado, mediante la asistencia técnica en el desarrollo de estudios y proyectos para la identificación, diagnóstico, planeación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión.

Funciones:

- Formular y proponer los proyectos de instrumentos administrativos para regular la construcción, operación, administración, conservación, rehabilitación, modernización y custodia de obras de infraestructura hidráulica en sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en centros de población, rurales y urbanos para ampliar y mejorar los servicios.
- Dirigir la elaboración de los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo los estudios de evaluación socioeconómica para identificar la rentabilidad de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y drenaje pluvial.

- Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos y procedimientos para regular las acciones dirigidas al mejoramiento de la eficiencia operativa de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el medio urbano y rural, así como normar las descargas a las redes municipales o del Distrito Federal provenientes de servicios de las aguas nacionales, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, programas, estudios y convenios a su cargo, relacionados con los sistemas de captación, conducción de agua potable y drenaje.
- Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las obras y actividades que se realicen en materia de captación, suministro, conducción de agua potable y drenaje, así como realizar su operación, transferencia o concesión a terceros de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Proporcionar la asistencia técnica en materia de captación, conducción de agua potable y drenaje a las entidades federativas, municipios, dependencias federales, particulares y organismos de cuenca que lo soliciten.
- Proporcionar el apoyo requerido por los ejecutores, para coordinar a los diferentes órdenes de gobierno para el desarrollo de infraestructura hidráulica relacionada con la captación, suministro, conducción de agua potable y drenaje.
- Dirigir la instrumentación, integración y operación del Sistema de Información en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Definir las estrategias para conocer y evaluar la evolución de los índices de gestión, así como integrar y evaluar la información que proporcionen los organismos para la actualización de indicadores técnicos y la publicación anual de los documentos correspondientes.
- Participar en los programas de cooperación internacional en materia de desarrollo tecnológico, consultoría especializada, información técnica, capacitación e intercambio de experiencias en materia de captación, conducción de agua potable y drenaje.
- Definir y proponer lineamientos y criterios relacionados con los estudios, proyectos, construcción, operación y mejora de obras para agua potable y alcantarillado, así como verificar y evaluar su cumplimiento por los organismos de cuenca y las unidades administrativas a su cargo.
- Participar en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Dirigir la integración de la cartera de proyectos y coordinar la elaboración de los estudios de costo beneficio, relacionados con agua potable y redes de alcantarillado.

1.4.0.3 Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores

Objetivo:

Desarrollar, promover y fortalecer el mejoramiento de la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento que otorgan los prestadores de servicio, mediante el establecimiento y coordinación de programas federales, estudios, diagnósticos, metodologías de estructuras tarifarias, indicadores de gestión y asistencia técnica-financiera, así como impulsar, dirigir, supervisar y coordinar la participación del sector privado en la prestación de los servicios.

Funciones:

- Formular y promover los proyectos de instrumentos administrativos relacionados con los estudios y propuestas de tarifas aplicables a los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Elaborar los lineamientos para la operación y coordinación de los programas a cargo de la Gerencia para el incremento de la eficiencia.
- Fomentar, coordinar y supervisar la participación del sector privado en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Gestionar la asignación de los recursos financieros para que los prestadores de servicios realicen acciones de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento y de mejoramiento de la eficiencia.
- Definir los criterios para la preparación de indicadores de desempeño de los prestadores de servicios y sus mecanismos de comparación.
- Proporcionar asistencia técnica a las entidades federativas, municipios, dependencias federales, organismos operadores y a los particulares que lo soliciten, en materia de mejoramiento de eficiencia con la finalidad de apoyar en el fortalecimiento y modernización de los prestadores de los servicios.
- Promover la capacitación del personal de la Comisión y de los prestadores de los servicios en materia de mejoramiento de la eficiencia, en el ámbito de su competencia.

- Promover, dar seguimiento y difundir las acciones para la modernización y consolidación de los prestadores de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, conjuntamente con los organismos de cuenca y direcciones locales.
- Colaborar en programas de cooperación internacional relacionados con el mejoramiento de la eficiencia de los prestadores de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Elaborar los alcances de los estudios de diagnóstico de los prestadores de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento que determinen su situación técnica, financiera, jurídica e institucional, para obtener una planeación de acciones e inversiones a corto, mediano y largo plazo, así como validar dichos estudios cuando sea requerido.
- Dar seguimiento documental a los recursos canalizados para el mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento, a través de los programas de la Gerencia, así como realizar la evaluación financiera de los programas específicos.
- Contribuir en el ámbito de su competencia en el Sistema de Información en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Intervenir en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar la documentación relativa a las sesiones de los consejos, comités, fideicomisos, fondos y mandatos vinculados a las funciones de la Gerencia y en su caso participar en las mismas.

1.4.0.4 Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo:

Fomentar el desarrollo de infraestructura hidráulica y la prestación de los servicios en el medio urbano y rural, mediante la programación, asignación y aplicación de los recursos federales para la ejecución de los programas federalizados de agua potable y saneamiento a su cargo.

Funciones:

- Elaborar y actualizar los proyectos de reglas de operación, manuales de operación, procedimientos, criterios administrativos, lineamientos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos requeridos, para la ejecución de los programas federalizados a su cargo y de las acciones y obras de infraestructura hidráulica que le encomiende el Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Elaborar los proyectos de convenios de coordinación a formalizar con gobiernos estatales y municipales para la ejecución de los programas federalizados a su cargo, o con dependencias de la Administración Pública Federal para fomentar y apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como elaborar proyectos de convenios de concertación con el sector social y privado para la atención de asuntos de su competencia.
- Elaborar los lineamientos y procedimientos para promover la participación de la población beneficiada con el programa federalizado de atención al medio rural, por parte de las instituciones de las tres órdenes de gobierno involucradas en su ejecución.
- Asesorar y orientar a las instituciones de los tres órdenes de gobierno en la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para la ejecución de los programas federalizados a su cargo y de las acciones y obras de infraestructura hidráulica que le encomiende el Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios, proyectos, programas y convenios en zonas rurales y las que le encomiende la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, para impulsar el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Conducir y coordinar las acciones para proyectar, ejecutar y supervisar las obras y actividades relacionadas con el agua potable, drenaje y saneamiento en zonas rurales, así como realizar su operación, transferencia, asignación o concesión a terceros conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Operar el Sistema Financiero Institucional, mediante la validación de las solicitudes de ministración de recursos federales asignados a los ejecutores de los programas federalizados y de las acciones y obras de infraestructura hidráulica a cargo de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Administrar y operar el sistema informático para la planeación, seguimiento y control de los programas federalizados y de las acciones y obras de infraestructura hidráulica, a cargo de la Subdirección General.

- Representar a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, como enlace técnico en la planeación, presupuestación y seguimiento financiero, así como en la coordinación de la elaboración del cierre del ejercicio de los programas federalizados a su cargo, a fin de su integración al Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Comisión.
- Proporcionar la asistencia en materia de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural, a los gobiernos de las entidades federativas y municipales y a dependencias federales.
- Integrar la programación y presupuestación anual de los programas federalizados y proyectos de inversión de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Elaborar esquemas y guías operativas para promover la participación de los beneficiarios, durante la ejecución de los programas federalizados a su cargo, en la vigilancia de la aplicación de los recursos financieros del cumplimiento de las metas.
- Atender el cumplimiento de los compromisos operativos, derivados de los contratos de préstamo externo formalizados por el gobierno mexicano con bancos y demás agentes financieros para la ejecución de los programas federalizados a su cargo.
- Diseñar, instrumentar e impartir cursos y talleres de capacitación, directamente o en coordinación con los gobiernos estatales o mediante convenios con instituciones públicas o privadas, dirigidos a servidores públicos de los organismos de cuenca y direcciones locales, así como de los gobiernos estatales y municipales, en temas relacionados con la ejecución de los programas federalizados a su cargo y demás temas de su competencia.

1.4.0.5 Gerencia de Normatividad

Objetivo:

Desarrollar el marco normativo del sector agua e incrementar el número de productos y proveedores certificados y organismos de tercera parte aprobados, mediante la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, para mejorar la infraestructura de las obras hidráulicas del país.

Funciones:

- Elaborar, proponer y establecer la normatividad y procedimientos para difundir y vigilar del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas, para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, así como para la prestación de servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Definir y proponer los proyectos de instrumentos administrativos para vigilar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como para la emisión de certificados, dictámenes o informes derivados de la evaluación de la conformidad.
- Definir los lineamientos y procedimientos para regular las actividades relacionadas con auditoría, inspección, vigilancia y sanción a los organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de prueba y muestreo, así como solicitar la revocación de las acreditaciones cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir el proceso de certificación de los productos y proveedores relacionados con las normas oficiales mexicanas del sector, así como realizar el catálogo de organismos, unidades y laboratorios de análisis certificados o aprobados.
- Dirigir la elaboración de los anteproyectos, coordinar el proceso de revisión y realizar la gestión técnica administrativa de las normas oficiales mexicanas en materia hídrica, y sus procedimientos de evaluación de la conformidad ante los Comités de la Secretaría.
- Conducir y coordinar las acciones para aprobar los organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de prueba, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Coordinar y capacitar a los organismos para la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas en materia hídrica de su competencia.
- Coordinar las acciones para aprobar e incorporar al procedimiento los anteproyectos de normas o procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por otras unidades administrativas de la Comisión o por cualquier otro interesado.

- Participar y representar a la Comisión en los foros nacionales e internacionales relacionados con las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas, para el aprovechamiento integral del agua, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad.
- Dirigir la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio y ambiental de los proyectos a su cargo y de los que le instruya el Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- Colaborar en los trabajos de los comités consultivos nacionales de normalización, comités técnicos de normalización nacional u organismos nacionales de normalización establecidos, para la emisión de normas en materia hídrica competencia de la Comisión.
- Dirigir y coordinar las acciones para la emisión de certificados, dictámenes o informes derivados de la evaluación de la conformidad.
- Definir e instrumentar el procedimiento de autorización de alternativas a lo establecido en las normas oficiales mexicanas, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como recabar la opinión del Comité Consultivo Nacional correspondiente y proponer a la Subdirección General Jurídica los proyectos de avisos mediante los cuales se da a conocer la autorización correspondiente, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.
- Efectuar las auditorías, inspecciones, vigilancia y sanción a los organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de prueba y muestreo, así como solicitar la revocación de las acreditaciones cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la elaboración y aplicación de los esquemas de evaluación para tecnologías innovadoras que promuevan el uso eficiente del agua, su tratamiento y aprovechamiento, así como desarrollar programas que proporcionen apoyo federal a los particulares que participen.

1.4.0.6 Gerencia de Infraestructura Hidráulica Pluvial

Objetivo:

Promover, programar, normar, supervisar y evaluar la realización de estudios y proyectos para la construcción de obras de infraestructura pluvial.

Funciones:

- Dirigir la elaboración y someter a consideración del Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, los lineamientos y procedimientos para regular la realización de estudios y proyectos para la construcción y desarrollo de infraestructura para el drenaje pluvial.
- Dirigir y ejercer los proyectos, programas, estudios y convenios para el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas, obras y asuntos relacionados con la infraestructura pluvial.
- Dirigir y coordinar las acciones para proyectar, ejecutar y supervisar las obras y actividades en materia de infraestructura pluvial, así como realizar su operación, transferencia, asignación o concesión a terceros, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Colaborar, o en su caso, coordinar el sistema para la canalización de recursos derivados de programas federales a los ejecutores, así como del sistema de registro y seguimiento de programas en materia de infraestructura hidráulica pluvial.
- Proporcionar la asistencia en materia de infraestructura hidráulica pluvial, a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, a dependencias federales y a los particulares que lo soliciten.
- Dirigir las acciones para realizar el inventario nacional de estudios, proyectos y obras de drenaje pluvial, con base en su información y la que proporcione las direcciones generales de los organismos de cuenca, las entidades federativas y los municipios.
- Formular e integrar el Plan y Programa Nacionales de Drenaje Pluvial en zonas urbanas, con base en su información y la que le proporcione las direcciones generales de los organismos de cuenca.
- Participar y apoyar en la implementación y realización de proyectos especiales en materia de construcción y desarrollo de obras de infraestructura de drenaje pluvial.
- Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos para evaluar y dictaminar los precios unitarios durante los concursos de las obras de infraestructura pluvial, de acuerdo con la normatividad emitida en la materia.
- Definir e integrar las especificaciones generales y particulares de conceptos de obra, así como la elaboración de sus catálogos y precios unitarios para obras hidráulicas de drenaje pluvial a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Subdirección General Jurídica**Misión:**

Representar al Director General y a las diversas unidades administrativas que integran la Comisión Nacional del Agua en su nivel Nacional ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y legislativas.

Visión:

Ser un órgano normativo y consultivo, promotor de la legalidad, confiable por su eficacia, honestidad y calidad en los servicios que presta, que permitan responder de manera pronta y expedita a las funciones que le son atribuidas, e incrementar su capacidad de respuesta institucional o del entorno nacional e internacional, esforzándose para la administración, custodia y regulación de las aguas nacionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

1.5 Subdirección General Jurídica**Objetivo:**

Representar legalmente a la Comisión Nacional del Agua, efectuando las acciones conducentes para defender sus intereses, así como el de las unidades administrativas que la integran, con estricto apego a derecho.

Funciones:

- Ejercer las funciones que corresponden a la Comisión como órgano superior técnico normativo y consultivo de la Federación en materia jurídica.
- Autorizar los instrumentos administrativos relacionados con proyectos de normas administrativas aplicables a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, la sustanciación y resolución de recursos administrativos y fiscales, acciones de responsabilidad patrimonial, instrumentar y operar el Registro de Personas Acreditadas, tramitar y resolución de procedimientos de conciliación y arbitraje, ejercer la representación e intervención en procedimientos o instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo, contratos, convenios y acuerdos en que deba intervenir la Comisión, las expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de inmuebles, el seguimiento y verificación del cumplimiento de la descentralización de funciones y atribuciones a los organismos, el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la expedición de copias certificadas.
- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión en su nivel Nacional, y apoyar la atención y dirección de dichos asuntos en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo, cuando así lo soliciten los directores generales de los organismos de cuenca.
- Ejercer la representación legal de la Comisión en su nivel Nacional, así como la del Director General de la misma y de los servidores públicos adscritos a ésta.
- Autorizar propuestas para el establecimiento, reforma, derogación o abrogación de disposiciones administrativas aplicables a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con excepción de las de carácter fiscal.
- Emitir opinión respecto de iniciativas de leyes, en las materias a que se refiere la función anterior y, en su caso, remitirlas a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Apoyar en materia jurídica, en coordinación con las unidades administrativas competentes, cuando así se solicite, en la intervención que tenga la Institución, ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos relacionados con las propuestas para el establecimiento, reforma, derogación o abrogación de disposiciones administrativas aplicables a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con excepción de las de carácter fiscal, así como iniciativas de leyes, hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Comisión Nacional del Agua y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Aprobar, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas de la Institución, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, y someterlos a la autorización del Director General de la Comisión Nacional del Agua.
- Proponer, directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, criterios de interpretación de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, de la normatividad emitida en la materia y demás disposiciones jurídicas, cuya interpretación corresponda a la Institución, salvo las que por su naturaleza correspondan a otra unidad administrativa.

- Autorizar o formular los aspectos jurídicos de declaratorias de propiedad nacional y de formatos para la presentación de solicitudes y avisos previstos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como de otorgamiento o negativa de permisos o autorizaciones, procedimientos o actos de autoridad que se emitan por las autoridades de la Comisión Nacional del Agua.
- Aprobar o formular bases, acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos y cualquier otro instrumento legal que deban emitir o en el que deban participar o intervenir las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.
- Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas le formulen los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes o los particulares, así como aquéllas que le formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, tanto en su nivel Nacional como en el Regional Hidrológico-Administrativo.
- Formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, o de cualesquier otra naturaleza, deban realizar la Comisión Nacional del Agua o sus unidades administrativas, del nivel Nacional o del Regional Hidrológico-Administrativo, a otras autoridades.
- Revisar y aprobar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, los aspectos jurídicos de las resoluciones y cualquier acto de autoridad que emitan, y ratificar las opiniones de las direcciones jurídicas adscritas a los organismos de cuenca y de las direcciones locales, cuando así lo soliciten.
- Autorizar proyectos de resolución a recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Institución en su nivel Nacional o de los directores generales de los organismos de cuenca, y proponerlos a los superiores jerárquicos de los mismos.
- Resolver procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado en el ámbito de competencia del nivel Nacional y aquéllos que correspondiendo al ámbito de competencia del nivel Regional Hidrológico-Administrativo, deban ser resueltos por el nivel Nacional atendiendo a su trascendencia y relevancia.
- Resolver los recursos que se promuevan en contra de actos o resoluciones fiscales que emitan las unidades administrativas de la Institución, tanto en su nivel Nacional como en el Regional Hidrológico-Administrativo.
- Aprobar los proyectos de resolución en los procedimientos de reconsideración previstos en el Código Fiscal de la Federación, y someterlos a la autorización del Director General de la Institución.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y establecer los aspectos jurídicos correspondientes, en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios y contratos nacionales e internacionales, así como aprobar y establecer los aspectos jurídicos, tanto de dichos instrumentos, como de cualquier otro de naturaleza análoga, asimismo suscribir aquéllos que le indique el Director General de la Institución.
- Formular y revisar los aspectos jurídicos de las propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias relativos al cumplimiento de tratados y otros instrumentos jurídicos internacionales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Intervenir, coordinadamente con otras dependencias o instituciones, en reclamaciones, controversias o procedimientos que se tramiten ante instancias o tribunales nacionales o extranjeros en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, tratándose de la interpretación, cumplimiento u otras cuestiones relativas a los tratados e instrumentos jurídicos internacionales relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, tratándose de la interpretación, cumplimiento u otras cuestiones relativas a la función anterior.
- Rendir informes ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en procedimientos, instancias administrativas, juicios y cualquier otro trámite en que deban participar el Director General de la Comisión Nacional del Agua o los titulares de las unidades administrativas del nivel Nacional, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, recomendaciones o sentencias que se dicten en los mismos, y proyectar las resoluciones respectivas, tratándose de aquéllas que deba cumplir el Director General de la Institución.
- Proponer a los abogados de la Comisión Nacional del Agua que podrán ser autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la misma y dirigirlos en los juicios de amparo correspondientes, así como autorizar a los abogados y dirigirlos en otros procedimientos de carácter administrativo o jurisdiccional, en los asuntos de su competencia y actuar por conducto de su titular como autorizado o delegado de las autoridades responsables en el juicio de amparo, cuando sea designado por éstas, o en los procedimientos mencionados, según corresponda.

- Suplir en sus ausencias al Director General y demás servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.
- Aprobar y suscribir las demandas o contestaciones, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en las que la Comisión Nacional del Agua sea parte.
- Representar legalmente al titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y al Director General de la Comisión Nacional del Agua en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Comisión, de base o tabulador general, y dictaminar las actas administrativas que le sean levantadas, así como formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas; asimismo formular y absolver posiciones, conciliar, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes del nivel Nacional de la Institución, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar, y otorgar apoyo a los organismos de cuenca cuando así lo soliciten.
- Tramitar los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación o en otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones de todo tipo que realice la Comisión Nacional del Agua, asimismo someter a la consideración del Director General los proyectos de decreto presidencial o solicitudes de expropiación que deban remitirse a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como solicitar al organismo de cuenca el dictamen de la procedencia jurídica del pago de las indemnizaciones respectivas hasta la liquidación de las mismas o, en su caso, la obtención de la constancia de descargo que expidan las autoridades agrarias o el cumplimiento que determinen las autoridades judiciales o jurisdiccionales, en caso de litigio sobre el cobro o monto de dichas indemnizaciones.
- Coordinar con los organismos de cuenca la tramitación de expedientes para la escrituración de bienes inmuebles entregados como compensación en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas, así como tramitar la autorización de la autoridad competente para la suscripción de los instrumentos de regularización jurídica correspondiente.
- Autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por sus condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el responsable inmobiliario en la realización del inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones hidráulicas.
- Efectuar el análisis, evaluación, control y verificación de la descentralización de acciones, programas, recursos y atribuciones de la Institución a los organismos de cuenca, e informar de sus resultados al titular de la Comisión Nacional del Agua.
- Aprobar programas y acciones para el fortalecimiento de los organismos de cuenca en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a los procesos de descentralización de la gestión de los recursos hídricos.
- Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales, con base en los documentos y otros elementos que le proporcionen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.
- Ejercer, cuando correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas o repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas o se trate de resolver los asuntos de la competencia de los organismos cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos dentro de los plazos legalmente establecidos, así como aquéllos en los que los subdirectores y coordinadores generales o los directores generales de los organismos de cuenca se encuentren impedidos, para lo cual se requerirá de acuerdo expreso del Director General de la Comisión Nacional del Agua, salvo en los casos en que la competencia corresponda a otra unidad administrativa, los asuntos relacionados con: representar legalmente al Director General de la Institución y a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la misma, formular, revisar y autorizar los aspectos jurídicos de permisos, bases, acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos y cualquier otro instrumento legal que deban emitir o en el que deban participar o intervenir las unidades administrativas del nivel Nacional de la Institución, en la autorización de proyectos de resolución a recursos administrativos, en conciliar y fungir, a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de conflictos relacionados con el agua y sus bienes públicos inherentes,

así como representar e intervenir en procedimientos o instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo en que deban intervenir la Institución o los servidores públicos adscritos a la misma, así mismo, dictaminar con el apoyo de los organismos de cuenca y demás unidades administrativas la procedencia jurídica de las expropiaciones, indemnizaciones, adquisiciones y regularización jurídica de inmuebles cuya administración corresponda a la Comisión Nacional del Agua.

- Instrumentar y operar a nivel Nacional el Registro de Personas Acreditadas, con base en su información y en la que le proporcionen los organismos de cuenca, así como analizar y conocer la operación de los que se establezcan por dichos organismos en sus correspondientes ámbitos de competencia.
- Dirigir el registro y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga, así como el acervo jurídico normativo y bibliográfico de la Comisión Nacional del Agua, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, precedentes y tesis jurisprudenciales de trascendencia legal en materia hídrica, así como difundirlos entre las unidades administrativas.
- Dirigir el sistema de control de gestión de asuntos legales a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

1.5.0.1 Gerencia de lo Consultivo

Objetivo:

Proporcionar la asesoría jurídica que con motivo del ejercicio de sus funciones sea solicitada por las unidades administrativas de la Institución, efectuando el análisis, revisión y emisión de opiniones, a fin de coadyuvar en la solución de problemas y la correcta interpretación de las leyes y demás disposiciones en la materia, así como resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas le formulen dichas unidades y los particulares; además de instruir los recursos administrativos que se promuevan y resolverlos o someterlos a consideración del superior jerárquico, según corresponda.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos en materia de propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y demás disposiciones aplicables y emisión de criterios de interpretación de dichos instrumentos jurídicos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes; de expedición o modificación de acuerdos delegatorios, de adscripción, de circunscripción y de colaboración administrativa, así como de proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, anteproyectos de normas oficiales mexicanas, circulares e instrumentos administrativos.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos relacionados con la sustanciación y resolución de recursos fiscales o cualquier otro medio de defensa o instancia fiscal y los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa o instancia administrativa que prevean las disposiciones aplicables, así como para el trámite y resolución de procedimientos de conciliación y arbitraje, emisión de criterios de interpretación de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular directamente o con base en las propuestas que al efecto elaboren los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, anteproyectos de expedición, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas, salvo las de carácter fiscal aplicables a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Analizar y opinar respecto de los aspectos jurídicos de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y otros ordenamientos aplicables a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Participar en los foros nacionales e internacionales cuando la materia de los mismos sea el ámbito jurídico de las aguas nacionales y bienes nacionales a cargo de la Comisión Nacional del Agua, con la participación que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Formular, analizar, proyectar o aprobar, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, siempre que así se solicite por las áreas administrativas y sólo en caso de duda someterlos a la autorización del titular de la Subdirección General Jurídica.
- Formular y proponer, directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, criterios de interpretación de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y demás disposiciones jurídicas cuya interpretación corresponda a la Institución.

- Operar a nivel Nacional el Registro Único de Personas Acreditadas, con base en su información y en la que le proporcionen los organismos de cuenca, así como analizar y conocer la operación de los que se establezcan por dichos organismos en sus correspondientes ámbitos de competencia.
- Tramitar y resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas que formulen las unidades administrativas de la Institución, tanto en su nivel Nacional como en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo.
- Formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas o de cualquier otra naturaleza, deban realizar la Comisión Nacional del Agua o sus unidades administrativas, del nivel Nacional o del Regional Hidrológico-Administrativo, a otras autoridades, cuando así sea solicitado por el área responsable de la misma, conforme a la materia de su competencia.
- Proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Institución en su nivel Nacional o de los organismos de cuenca, así como proponerlas a los superiores jerárquicos de los mismos.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado en el ámbito de competencia del nivel Nacional y aquéllos que correspondiendo al ámbito de competencia del nivel Regional Hidrológico Administrativo, deban ser resueltos por el nivel Nacional atendiendo a su trascendencia y relevancia.
- Substanciar y resolver los recursos que se promuevan en contra de actos o resoluciones fiscales que emitan las unidades administrativas de la Institución, tanto en su nivel Nacional como en el Regional Hidrológico Administrativo.
- Substanciar los procedimientos y formular proyectos de resolución tratándose de la reconsideración prevista en el Código Fiscal de la Federación.
- Conciliar y fungir como árbitro en la prevención, mitigación y solución de conflictos relacionados con el agua y su gestión, a petición de los usuarios, de los consejos de cuenca o de las entidades federativas.
- Revisar y aprobar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de su competencia, y ratificar las opiniones que en dichas materias emitan las unidades jurídicas de los organismos de cuenca.
- Tramitar ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la publicación de los ordenamientos o instrumentos administrativos que deban difundirse en el Diario Oficial de la Federación.
- Resguardar el acervo jurídico normativo de la Institución y difundirlo entre sus unidades administrativas, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y tesis jurisprudenciales de trascendencia en materia hídrica.
- Formular o revisar proyectos de resoluciones administrativas para cumplir las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales o sentencias definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, tratándose de los asuntos de su competencia.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información, documentación y apoyo necesarios para la resolución o formulación de las consultas que le competan.
- Realizar la Manifestación de Impacto Regulatorio, materia de la competencia de la Subdirección General Jurídica.
- Tramitar y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y los particulares.
- Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión Nacional del Agua, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

1.5.0.2 Gerencia de lo Contencioso

Objetivo:

Representar legalmente al Director General de la Comisión Nacional del Agua y a sus unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para lo cual podrá contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Institución, y los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley.

Funciones:

- Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional del Agua, de su Director General y de los titulares de sus unidades administrativas, en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos relacionados con la representación, intervención, desahogo de pruebas, incidentes, recursos y formulación de promociones, en juicios contencioso-administrativos, civiles, mercantiles y laborales, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional en que deban intervenir las autoridades de la Institución, así como en la elaboración de informes previos y justificados, demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción en juicios de amparo, así como de denuncias, querellas, promociones y su ratificación, intervención en averiguaciones previas, procesos penales y otorgamiento de perdón en asuntos de carácter penal.
- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles y mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando el Director General de la Institución, las unidades administrativas o los servidores públicos del nivel Nacional funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio, así como en los casos a que se refiere el artículo 13 fracción III del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Institución, así como intervenir cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio.
- Formular proyectos de demanda o contestación en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, someterlos a la autorización del titular de la Subdirección General Jurídica, y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a la que corresponda el ejercicio de las atribuciones que en materia jurídica compete a la misma.
- Suplir en sus ausencias, al Director General de la Comisión Nacional del Agua, así como a todos y cada uno de los servidores adscritos a la misma, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.
- Representar legalmente al titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y al Director General de la Comisión Nacional del Agua en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Comisión, de tabulador general; de base y de confianza y servidores públicos de carrera, ante cualquier autoridad laboral; dictaminar las actas administrativas levantadas a éstos; dictaminar a petición de las unidades administrativas de la Comisión, la solicitud de ceses de sus trabajadores, así como en aquellos asuntos en los que sea necesaria la propuesta de remoción por parte del Director General de la Comisión al Consejo Técnico, de aquellos servidores públicos contemplados por el artículo 11, fracción III, de la Ley de Aguas Nacionales; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Designar a los abogados de la Institución que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Comisión Nacional del Agua, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia.
- Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en juicios contenciosos administrativos locales o federales, en representación del Director General de la Comisión y de sus unidades administrativas, en su calidad de autoridad demandada o como demandante, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de los medios de defensa previstos en los procedimientos, así como el juicio de amparo.
- Formular denuncias y querellas y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar el perdón cuando proceda, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, promover inconformidades en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los juicios de carácter penal.
- Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando el Director General de la Comisión Nacional del Agua o sus unidades administrativas sean parte en los mismos, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza.

- Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, civil, mercantil, administrativos, contencioso administrativos, penales, laborales en cualquiera de sus instancias, y cualquier otro procedimiento, en cualquiera de sus instancias, incluyendo el juicio de amparo.
- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e informar al área administrativa sustantiva sobre su estado.
- Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para la debida atención de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.
- Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión Nacional del Agua, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran a la Institución, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

1.5.0.3 Gerencia de Procedimientos Administrativos

Objetivo:

Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en juicios y procedimientos agrarios, en la investigación, resolución y seguimiento de quejas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en procedimientos de pago de indemnizaciones, de adquisiciones y de regularización de inmuebles y brindar asesoría a las unidades administrativas de la Comisión, relacionada con la suscripción y aspectos jurídicos que deben reunir los convenios, contratos e instrumentos de naturaleza análoga.

Funciones:

- Ejercer la representación legal de la Institución en su nivel Nacional, así como la de su Director General, la de los titulares de sus unidades administrativas y de éstas, en los juicios agrarios, así como rendir los informes que solicite la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, tratándose de quejas que se presenten ante ella.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos referentes a la formulación de informes e integración de pruebas tratándose de las quejas de particulares ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la representación, intervención y formulación de promociones, ofrecimiento de pruebas, desahogo de requerimientos, absolver posiciones e interposición de recursos en procedimientos o instancias administrativas en los juicios agrarios en que deba intervenir la Institución, así como para los requisitos legales para la celebración, modificación, terminación de contratos, acuerdos o convenios de coordinación, así como convenios de colaboración o concertación y demás instrumentos de naturaleza análoga que se celebren con el sector social y privado, los procedimientos expropiatorios que le propongan los organismos de cuenca y que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones, para los decretos expropiatorios que se someterán al titular del Ejecutivo Federal o las solicitudes de expropiación que el titular de la Secretaría presentará ante la Secretaría de la Reforma Agraria, asimismo las solicitudes de desincorporación, enajenación y acuerdo de destino de inmuebles cuya administración corresponda a la Institución, así como regularización de inmuebles ocupados con obras e instalaciones y oficinas.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos relacionados con las solicitudes de autorización y trámite de justipreciaciones y avalúos de bienes a cargo de la Institución, a los avisos de demarcación y delimitación de la zona federal de los cuerpos de agua de propiedad nacional, la formulación y elaboración de programas en materia de tenencia de la tierra, la concertación, negociación, gestión de adopción de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción y registro de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, los procedimientos de rescisión y modificación de contratos celebrados conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables, en los que sea parte la Comisión, así como la integración de los expedientes para la formulación de solicitudes de afectación de fianzas ante la Tesorería de la Federación.
- Formular formatos de solicitudes, avisos, contratos, convenios, acuerdos, títulos y cualquier otro acto que deban realizar las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, en ejercicio de sus atribuciones, y analizar y establecer los aspectos jurídicos que deban reunir dichos actos, cuando así se lo soliciten las unidades administrativas mencionadas.

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del nivel Nacional, en la concertación, negociación, gestión de adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios y contratos nacionales e internacionales y demás instrumentos de naturaleza análoga en los que forme parte la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar los aspectos jurídicos de los anexos de ejecución, anexos técnicos, bases, acuerdos y convenios de coordinación que se celebren con las entidades federativas y municipios, así como convenios de concertación y colaboración que se celebren con el sector social y privado y demás convenios, contratos e instrumentos de naturaleza análoga que deriven de la Ley de Planeación; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como demás ordenamientos legales.
- Recibir y registrar los contratos y convenios con firmas autógrafas que celebre la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización y remitir el original de los mismos a la Gerencia de lo Consultivo para su resguardo, así como gestionar la publicación de aquéllos que celebre la Subdirección General Jurídica en el portal de Internet de la Institución para cumplir con las obligaciones de transparencia.
- Analizar y autorizar los aspectos jurídicos de permisos de construcción en zona federal, así como los proyectos de avisos de delimitación y demarcación, además de los acuerdos de declaratorias de propiedad nacional de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Coordinar con los organismos de cuenca la tramitación de expedientes para la escrituración de bienes inmuebles entregados como compensación en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas.
- Suscribir, previa autorización de la autoridad competente los instrumentos jurídicos en nombre y representación del gobierno federal con los que se regularicen los bienes inmuebles otorgados como pago en especie.
- Analizar y autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por sus condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la realización del inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones hidráulicas, informando al respecto al responsable inmobiliario.
- Rendir informes ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de las quejas que se presenten por los particulares y contestar los requerimientos que sobre la materia se formulen.
- Recibir y requerir la documentación relacionada, e intervenir, conforme a las normas aplicables, en la investigación, resolución y seguimiento de las quejas que notifique la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Aceptar o rechazar las recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y procurar y dar seguimiento, hasta su resolución, a las propuestas de conciliación y recomendaciones que, en su caso y previa aceptación, emita la misma.
- Fomentar entre los servidores públicos de la Institución la cultura del respeto a los Derechos Humanos que ampara la legislación federal y los tratados internacionales de los que México sea parte.
- Revisar la integración de los expedientes derivados de las fianzas otorgadas en garantía a la Federación y cuya afectación se solicita ante la Tesorería de la Federación, así como realizar los actos jurídicos necesarios tendientes a la debida integración de los mismos.
- Designar peritos ante los órganos judiciales y administrativos y demás autoridades que así lo requieran, así como conocer de los dictámenes periciales que deban rendirse en juicio o en cualquier otro procedimiento en que deba intervenir la Comisión Nacional del Agua, cuando así se solicite, en materia de ingeniería, topografía, agronomía, hidráulica, valuación, contabilidad o en cualquier otra materia, y atender las objeciones correspondientes.
- Revisar, verificar y determinar el aspecto técnico contable para el cumplimiento de normas y lineamientos aplicables al trámite de afectación de fianzas de cumplimiento, de anticipo y de vicios ocultos, previo a su tramitación ante la Tesorería de la Federación, así como de las prestaciones a demandar tratándose de rescisión de contratos o de incumplimiento a los ordenamientos vigentes.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios o comuneros en los procedimientos de expropiación en los que sea parte la Comisión Nacional del Agua.

- Intervenir en los procedimientos de pago de indemnizaciones, de adquisiciones y de regularización de inmuebles.
- Revisar y someter a la consideración de la Subdirección General Jurídica, los dictámenes de procedencia jurídica que propongan los organismos de cuenca de los pagos en efectivo o en especie, de las indemnizaciones en caso de afectaciones de cualquier tipo que realice la Comisión Nacional del Agua.
- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de juicios y procedimientos agrarios, formulando las demandas, contestaciones y ampliaciones cuando el Director General de la Institución o las unidades administrativas del nivel Nacional, funjan como actores o demandados, o la Comisión Nacional del Agua tenga el carácter de tercero perjudicado, para lo cual podrá elaborar e interponer recursos, incidentes, ofrecer pruebas, desahogar requerimientos, formular alegatos, realizar certificaciones y cualquier otra promoción dentro de la secuela procesal de los mismos.
- Comunicar al Registro Público de Derechos de Agua y a los organismos de cuenca, las resoluciones emitidas por el Tribunal Superior Agrario, mediante las cuales se dote de aguas nacionales a ejidos o comunidades, o bien, se creen nuevos centros de población o se amplíen con terrenos federales, a efecto de que se inscriban los derechos derivados de la dotación de aguas nacionales, se verifique por parte de los organismos que no se afecten bienes inmuebles cuya administración corresponda a la Comisión, así como se participe en la instalación de la infraestructura necesaria en los nuevos centros de población.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la atención debida de los asuntos a cargo de esta Gerencia.
- Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión Nacional del Agua, ya sea para exhibirla en juicio o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la Institución o por quien corresponda.

1.5.0.4 Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Planear, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y acciones del proceso de descentralización de la Comisión Nacional del Agua, que permita la administración desconcentrada del agua y fomente el desarrollo regional y el uso sustentable del recurso en el marco del Federalismo, asimismo, ser el enlace entre la Institución, los ciudadanos y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para hacer efectivo el derecho constitucional a la información pública.

Funciones:

- Realizar acciones en materia de descentralización de atribuciones, funciones, programas y recursos de la Comisión Nacional del Agua, así como en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos en materia de descentralización de atribuciones, funciones, programas y recursos, así como dar seguimiento a su cumplimiento, atención y trámite de las solicitudes que se formulen, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos referentes a la asesoría y asistencia a los solicitantes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, la capacitación a los responsables y suplentes de los módulos de transparencia, así como operación de los Módulos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los dos niveles de organización de la Comisión.
- Promover y apoyar, en los dos niveles de organización de la Comisión Nacional del Agua, la descentralización de atribuciones, funciones, programas y recursos.
- Analizar y evaluar la descentralización de atribuciones, funciones, programas y recursos de la Comisión Nacional del Agua a los organismos de cuenca, así como comunicar sus resultados.
- Gestionar ante la autoridad competente la validación de los modelos de convenios de coordinación, de sus anexos de ejecución y técnicos, así como los demás instrumentos análogos a suscribirse por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua, en sus dos niveles de organización.

- Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social el dictamen de congruencia con el convenio de coordinación para el desarrollo social y humano, con relación a los modelos de convenios de coordinación y anexos de ejecución y demás instrumentos análogos, así como obtener el registro y número de los anexos de ejecución suscritos conforme a dichos modelos por las unidades administrativas de los dos niveles de organización de la Comisión Nacional del Agua.
- Desarrollar y aplicar estadísticas para medir y evaluar los avances en la transferencia de programas y recursos a las entidades federativas, municipios y usuarios, conforme a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar análisis y promover la realización de estudios sobre la operación de los organismos de cuenca.
- Identificar y fomentar la elaboración de los instrumentos necesarios para el fortalecimiento de los organismos de cuenca en el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir las solicitudes de información que se formulen en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como comunicarlas a la unidad administrativa correspondiente de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, asimismo dar seguimiento a su atención.
- Operar el Sistema de Transparencia de la Comisión Nacional del Agua, con la participación de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas del nivel Nacional y con los responsables y suplentes de los módulos de transparencia y acceso a la información del nivel Regional Hidrológico-Administrativo, a los que habilitará para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Registrar las solicitudes de información y determinar sus resultados y costos.
- Realizar los trámites necesarios para solicitar la información sobre transparencia y acceso a la información, asimismo realizar las notificaciones de los actos que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Recibir los informes que remitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua al Comité de Información, relativos a la información reservada, confidencial o inexistente.
- Apoyar, asesorar y asistir a los solicitantes de información a través de la unidad de enlace y módulos de transparencia y acceso a la información pública.
- Brindar asesoría y capacitación a los enlaces de transparencia, a los responsables y suplentes de los módulos y al personal de la Comisión Nacional del Agua.
- Proporcionar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, la información que solicite de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Comité de Información de la Institución, los procedimientos internos para hacer más eficiente y expedita la entrega de información a los ciudadanos.
- Promover el cumplimiento de los criterios emitidos, tanto por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como por el Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua.
- Fungir como enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión Nacional del Agua, así como formar parte de su Comité de Información.
- Elaborar los proyectos de alegatos en los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Proponer al Comité de Información de la Institución los proyectos de resolución a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Subdirección General de Planeación

Misión:

Coordinar la formulación, aplicación y evaluación de la política hídrica nacional, con la participación de usuarios, autoridades y la sociedad en su conjunto, para contribuir a lograr el uso sustentable del agua.

Visión:

Ser una unidad de excelencia en el ámbito de la planeación y evaluación hídricas, reconocida a nivel nacional e internacional por su profesionalismo, honestidad y resultados.

1.6 Subdirección General de Planeación

Objetivo:

Conducir la política hídrica del país mediante los procesos de planeación, de cooperación internacional y la aplicación del Sistema de Información sobre el Agua, con el apoyo de la participación social, para lograr el uso sustentable del agua.

Funciones:

- Instruir la realización de las funciones en materia de planificación y evaluación de los programas hídricos, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior vigente.
- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de: Sistema Nacional y Sistemas Regionales de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua, Programa Nacional Hídrico, programas hídricos regionales, planeación estratégica, cumplimiento de políticas y estrategia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, formulación de programas hídricos estatales, prospectiva del agua, cooperación internacional para el sector hídrico y otorgamiento de reconocimientos a instituciones y personas físicas, en materia hídrica.
- Instruir la aplicación de los procesos para el diseño, operación y evaluación de las estrategias mexicanas del agua en el ámbito internacional.
- Establecer y coordinar la aplicación de los lineamientos para la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del anteproyecto del Programa Nacional Hídrico.
- Dirigir las acciones de seguimiento y control de los programas hídricos regionales y proporcionar la asesoría que le requieran los organismos de cuenca para su elaboración y actualización.
- Dirigir los procesos para el desarrollo, integración, promoción y actualización del Sistema Nacional de Información sobre calidad, cantidad, usos y conservación del agua, así como controlar y dar seguimiento a los correspondientes sistemas regionales.
- Coordinar los procesos para la integración, administración y actualización del acervo de información estadística y geográfica, diccionarios de datos, inventarios, catálogos y demás información documental en la materia a cargo de la Comisión, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como gestionar su publicación y difusión, para apoyar los trabajos de planificación hídrica.
- Establecer y aplicar los lineamientos para la administración del archivo histórico del agua y la biblioteca de estudios y proyectos del agua, así como instruir la realización de acciones de promoción para establecer y operar los centros de información documental vinculados con el agua.
- Instruir la elaboración de propuestas para la diversificación y evaluación de fuentes de financiamiento para el sector hídrico, con la participación de la Subdirección General de Administración.
- Coordinar la realización e implantación de métodos y modelos de planeación que apoyen la aplicación de la política hídrica.
- Coordinar la elaboración de documentos de análisis y referencia que presenten la situación actual y prospectiva del agua en el país y los objetivos, estrategias y metas propuestas para lograr su uso sustentable, en los ámbitos nacional y regional.
- Coordinar y definir los lineamientos del proceso de planeación estratégica en la Comisión, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar y apoyar la realización de reuniones y foros de consulta para captar las propuestas de las Instituciones y organizaciones vinculadas o interesadas en el tema del agua, así como de la sociedad en su conjunto, con el fin de lograr el uso sustentable del recurso.
- Establecer y dirigir las estrategias que fortalezcan el desarrollo de las acciones de transversalidad entre las diversas instituciones y actores vinculados al agua en la materia de su competencia.
- Coordinar los procesos para la elaboración, integración, actualización, evaluación y difusión de los programas especiales en materia hídrica.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de políticas en materia de administración y preservación del agua, en el contexto internacional y presentarlas para su aprobación ante las autoridades correspondientes.
- Dirigir la integración de las propuestas de instrumentos de cooperación internacional vinculados con el agua, así como instruir su gestión ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar la participación de la Comisión Nacional del Agua en foros y reuniones internacionales relacionadas con el agua, así como coordinar la integración de los informes y la formulación de sus opiniones y posicionamientos según sea el caso.
- Coordinar las acciones de promoción de los mecanismos para el intercambio de conocimientos y tecnologías vinculadas con el agua en el ámbito internacional, a fin de fortalecer la capacidad técnica del personal de la Comisión y del sector hídrico nacional.

- Dirigir los procesos para el diseño y evaluación del Sistema Financiero del Agua, así como la elaboración de propuestas de alternativas de fuentes de financiamiento externas que permitan el desarrollo de los proyectos y procesos a cargo de la Comisión en sus dos niveles de organización y en coordinación con las demás unidades administrativas competentes.
- Coordinar el proceso de concertación de los convenios y proyectos de cooperación internacional de la Comisión, con el fin de intercambiar información, experiencia y tecnología con otros países, representaciones diplomáticas y organismos nacionales e internacionales, para impulsar el manejo sustentable del agua, de conformidad con los objetivos del Programa Nacional Hídrico.
- Diseñar y evaluar el Sistema Nacional de Gestión del Agua para dar sustentabilidad al manejo del agua.

1.6.0.1 Gerencia de Cooperación Internacional

Objetivo:

Coordinar los proyectos de cooperación internacional con el apoyo de gobiernos extranjeros y organismos internacionales, mediante el establecimiento de políticas, concertación de proyectos y gestión de programas y recursos, con el fin de impulsar el acervo tecnológico de la Comisión, así como la diversificación de fuentes de financiamiento para el sector hídrico.

Funciones:

- Ejercer las funciones derivadas de las atribuciones establecidas en el artículo 49 del Reglamento Interior vigente de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de cooperación Internacional para el manejo sustentable del agua e integración, gestión, seguimiento y evaluación de programas que cuenten con recursos de financiamiento de crédito externo, para el desarrollo del sector hídrico.
- Dirigir la elaboración de propuestas de estrategias institucionales para orientar la posición del País sobre el manejo y preservación del agua y someterlas a la consideración del Subdirector General de Planeación.
- Coordinar la gestión de los instrumentos de cooperación internacional ante las instancias competentes.
- Coordinar la integración de los informes y opiniones del país en relación con el agua, para atender los diferentes foros y reuniones nacionales e internacionales.
- Desarrollar acciones de promoción y difundir cursos y eventos internacionales de capacitación en tecnologías vinculadas con el agua, a fin de fortalecer la capacidad técnica del personal de la Comisión.
- Coordinar acciones para el establecimiento de convenios y proyectos de cooperación internacional de la Comisión, con el fin de intercambiar información, experiencia y tecnología con otros países, y organismos nacionales e internacionales, para impulsar el manejo sustentable del agua, de conformidad con los objetivos del Programa Nacional Hídrico.
- Dirigir el desarrollo, implantación y seguimiento del sistema de control de los proyectos de cooperación internacional que apoyen el logro de los objetivos de la Comisión.
- Dirigir la elaboración de las propuestas y documentos necesarios para la participación de la Comisión Nacional del Agua en la obtención de financiamiento para los proyectos del sector hidráulico.
- Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de alternativas de fuentes de financiamiento complementarias para los proyectos y necesidades futuras de inversión.
- Identificar programas susceptibles de financiamiento, de acuerdo a los requerimientos del sector hídrico y promover su financiamiento en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración y gestión de proyectos del sector hídrico para su financiamiento, con la participación del nivel Nacional y los organismos de cuenca correspondientes.
- Coordinar la atención y asesoría a los ejecutores de crédito externo, para su correcto ejercicio.
- Coordinar las acciones de apoyo para la integración de los expedientes de los contratos de crédito y otros financiamientos para el sector hídrico.
- Dirigir las gestiones sobre elegibilidad de financiamientos internacionales, para la contratación de servicios de consultoría, adquisiciones y obra pública a ejecutar por las unidades administrativas de la Comisión.

- Coordinar la evaluación que corresponde a los ejecutores en la Comisión, de los programas y proyectos que se ejercen con recursos de crédito externo, como se establece en los documentos legales de los préstamos correspondientes y participar en las evaluaciones posteriores que realizan los organismos financieros internacionales a los programas que cumplieron su vigencia.
- Coordinar y dar seguimiento a las misiones realizadas por los organismos financieros internacionales de identificación, preparación, negociación, evaluación inicial, supervisión y evaluación posterior de proyectos y programas del sector hídrico, así como a los compromisos contractuales de los documentos legales correspondientes y los derivados de las ayudas de memoria de las misiones señaladas y difundir el avance y resultados de los programas y proyectos con financiamiento externo, para asegurar su ejercicio conforme a lo programado.
- Coordinar la participación de la Comisión en las reuniones del Comité de Crédito Externo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar seguimiento a los compromisos que se deriven.

1.6.0.2 Gerencia de Planificación Hídrica

Objetivo:

Dirigir y promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Agua del país, mediante la implantación de modelos de planeación hídrica para lograr el uso sustentable del recurso.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de establecimiento y vigilancia de políticas y estrategias en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, Programa Nacional Hídrico y sus subprogramas, métodos y modelos de planeación de la política hídrica, formulación de los programas hídricos estatales y análisis y prospectiva del agua en el país.
- Dirigir la elaboración de las propuestas de bases para el diseño de la política hídrica nacional, así como el proceso de seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- Coordinar el proceso de integración, actualización, evaluación, difusión y seguimiento del Programa Nacional Hídrico en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, para contribuir al uso sustentable del recurso.
- Proporcionar la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la implantación del Programa Nacional Hídrico.
- Coordinar la implantación, seguimiento y evaluación del proceso de planeación en el ámbito local, a fin de mantener la congruencia con la política hídrica nacional.
- Coordinar el análisis y evaluación sobre el cumplimiento de los programas hídricos regionales y emitir los resultados, a fin de mantener informado al Director General de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar las acciones para dar atención a las solicitudes de apoyo que presenten los organismos de cuenca y direcciones locales para la elaboración y actualización de sus programas hídricos.
- Dirigir el proceso de elaboración, integración y actualización de los proyectos de los programas especiales en materia hídrica, así como evaluar, difundir y darles seguimiento.
- Coordinar el diseño y elaboración de estrategias para la ejecución del Programa Nacional Hídrico, con la participación de las unidades administrativas del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo, así como a las autoridades y organizaciones vinculadas con la materia.
- Coordinar la elaboración de propuestas de escenarios prospectivos, así como la implantación de métodos y modelos de planeación de los recursos hídricos para apoyar la definición de la política hídrica.

1.6.0.3 Gerencia de Coordinación Interinstitucional

Objetivo:

Proporcionar la información de tipo estratégico al titular de la Comisión Nacional del Agua, coordinando los sistemas de recepción, control y análisis de información para contribuir y apoyar la toma de decisiones.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y ejecución de las acciones, estudios, programas y proyectos requeridos por el Director General de la Comisión en el ejercicio de las facultades del despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Aguas Nacionales y los distintos ordenamientos aplicables.
- Emitir documentos e integrar información de tipo estratégico en las materias de su competencia y proporcionarla a las autoridades de la Comisión para apoyar la toma de decisiones.

- Dirigir el sistema de recepción, control y archivo de la información remitida por las instituciones y organizaciones públicas y privadas, a la Dirección General de la Comisión Nacional del Agua.
- Planear, organizar y dar seguimiento a los compromisos que surjan de eventos, reuniones y giras de trabajo del Director General de la Comisión.
- Coordinar el seguimiento e informar al Director General de la Comisión de los avances y cumplimiento de las acciones y programas asignados.

Subdirección General Técnica

Misión:

Medir y evaluar los componentes del ciclo hidrológico, divulgar su conocimiento y fundamentar técnica y normativamente la gestión sustentable de las aguas nacionales y sus bienes inherentes.

Visión:

Ser la autoridad técnica y normativa que guíe a la sociedad en la gestión sustentable del agua.

1.7 Subdirección General Técnica

Objetivo:

Determinar e interpretar las variables del ciclo hidrológico y de calidad del agua, así como proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y a los usuarios en general, en la planeación y manejo integral del agua, sus bienes e infraestructura.

Funciones:

- Ejercer las funciones que corresponden a la Comisión como órgano superior, técnico, normativo y consultivo de la Federación en materia de hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en las cuencas hidrológicas, o acuíferos que delimite, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación, calidad y seguridad de construcciones.
- Autorizar los instrumentos administrativos a que se refiere el artículo 14, fracción V del Reglamento Interior de la Conagua, en materia de:
 - Fomento al uso eficiente del agua, su reúso y operación de los servicios para su preservación, conservación y mejoramiento.
 - Estudios, trabajos y servicios hidrológicos, geohidrológicos, de calidad de las aguas nacionales y su monitoreo.
 - Programas tendentes a promover la prevención de la contaminación, el uso eficiente, reúso y recirculación del agua.
 - Vigilancia de la seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión o de aquella cuya operación corresponda a las entidades federativas, municipios o a los particulares.
 - Bases técnicas para la reglamentación de la extracción, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, zonas de veda; para la emisión de declaratorias de reserva de agua y su clasificación, y para el establecimiento, modificación y supresión de las mismas.
 - Clasificación de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, de acuerdo con sus usos, balances de cantidad y calidad del agua, por regiones y cuencas hidrológicas.
 - Dictámenes técnicos en materia de aprovechamientos de aguas nacionales y su modificación.
 - Determinación de calidad de las aguas nacionales, condiciones particulares de descarga y sus modificaciones, así como de los aspectos técnicos de los certificados y programas de acciones previstos en las disposiciones fiscales.
 - Control de malezas acuáticas en los ríos o corrientes, lagos, embalses.
 - Demolición de construcción, rehabilitación, mantenimiento y cierre de pozos de extracción de agua.
 - Instalación, mantenimiento y operación de redes hidrológicas y de calidad del agua; así como para la aprobación de laboratorios de calidad del agua.
 - Recarga artificial de acuíferos y protección de su calidad.
 - Determinación de las zonas de disponibilidad a la que corresponden los municipios para fines de aplicación de la Ley Federal de Derechos, en lo relativo al derecho por el uso, aprovechamiento o explotación del agua subterránea.
 - Permisos de obra en cauces y zonas federales.
 - Gestión de las redes hidrológicas y de calidad del agua.

- Ejercer funciones de consultor, tratándose del estudio, diseño, construcción, operación, conservación y cancelación de la operación de obras hidráulicas.
- Ejercer, cuando correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas o repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas o se trate de alguno de los supuestos a que se refiere el inciso e) de la fracción III del artículo 13 del Reglamento Interior de la Conagua, salvo en los casos en que la competencia se otorgue a otra unidad administrativa, lo siguiente:
 - Realizar estudios de disponibilidad existentes en la cuenca hidrológica, o acuíferos que delimite, así como de usos de las aguas nacionales; el monitoreo, prospección, evaluación, simulación y manejo de las mismas; proyectos de recarga artificial, presas subterráneas, transferencia de tecnología, y demás acciones tendentes a incrementar la disponibilidad de aguas nacionales.
 - Elaborar proyectos técnicos para la formulación de propuestas de decretos para el establecimiento, modificación o supresión de vedas, reglamentos o reservas para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales.
 - Autorizar los programas y proyectos de monitoreo de niveles y calidad de agua subterránea y aprobar su incorporación al sistema de información.
 - Autorizar dictámenes técnicos sobre solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales y determinar la posible afectación a terceros por la extracción de las mismas.
 - Emitir pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones, obras de protección y control de planicies de inundación, así como realizar la delimitación y demarcación de zonas federales.
 - Realizar acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas.
 - Regular y controlar la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales y determinar el volumen de las mismas para los diversos usos, así como fomentar su reuso.
 - Realizar delimitaciones geográficas de las cuencas y las estructuras en las que se dividan las regiones hidrológicas.
 - Instalar, directamente o a través de terceros, redes hidroclimatológicas de aguas superficiales, mantenerlas, operarlas y modernizarlas; instalar obras civiles e instalaciones convencionales o telemáticas; realizar el registro de datos hidrológicos e hidrométricos y, en general, toda acción que pudiera modificar el registro histórico o su óptima operación.
 - Realizar proyectos de construcción de obras de infraestructura hídrica cuando éstos se efectúen con recursos de la Federación, con su aval o garantía, y emitir permisos y autorizaciones de obras en cauces y zonas federales, en coordinación con las entidades federativas y municipios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Vigilar y evaluar la evolución de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, y realizar acciones tendentes a mitigar sus efectos negativos.
 - Realizar estudios técnicos que sustenten la elaboración de proyectos para la reglamentación de la extracción, uso o aprovechamiento de aguas nacionales superficiales en zonas de veda, declaratorias de reserva, así como para el establecimiento y supresión de las mismas.
 - Operar y actualizar en coordinación con la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, el Sistema de Información Hidroclimatológica y de bancos de datos a tiempo real o histórico que sirvan como base del Sistema Nacional de Información de cantidad, usos y conservación del agua superficial.
 - Promover acciones tendentes a prevenir y controlar la calidad del agua y sus bienes públicos inherentes, así como del impacto ambiental de las obras hidráulicas.
 - Realizar estudios de calidad del agua y de clasificación de cuerpos de aguas nacionales y clasificación y cuantificación de humedales; así como el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales.
 - Diseñar, instrumentar y operar, directamente o a través de terceros, las redes de monitoreo de niveles y calidad de las aguas subterráneas, así como procesar los datos que se obtengan, interpretarlos e incorporarlos al Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.

- Establecer las bases técnicas para la expedición de:
 - Reglamentación para la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como su modificación o derogación.
 - Establecimiento de decretos de veda, declaratorias de reserva de aguas nacionales, declaratorias de clasificación de los cuerpos de aguas nacionales y acuerdos de disponibilidad media anual de las aguas nacionales existentes en la cuenca hidrológica, o acuíferos que delimite, así como su modificación y supresión, y de acuerdos por los que se suspenda o limite provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas del subsuelo.
 - Delimitación y supresión de zona federal.
 - Declaratorias de clasificación de alto riesgo por inundaciones y elaboración de los atlas de riesgos por inundaciones a nivel Nacional.
 - Delimitación y homologación geográfica de regiones hidrológicas, cuencas y acuíferos, señalando su denominación y ubicación geográfica para apoyar la administración del recurso hídrico.
 - Ordenamiento y restauración del manejo hídrico en áreas específicas de los acuíferos, cuencas hidrológicas o regiones hidrológicas.
 - Delimitaciones geográficas de las cuencas, en las que se dividan y subdividan las regiones hidrológicas del país.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios de disponibilidad existentes en la cuenca hidrológica, acuíferos delimitados, uso del agua, descargas de aguas residuales y de humedales, sistemas sobre presas y sistemas asociados para la conservación y actualización de su información básica.
- Desarrollar y operar, directamente o a través de terceros, redes de medición hidrológica, hidrométrica y geohidrológicas y de calidad del agua.
- Proporcionar información sobre la calidad, cantidad, usos y conservación del agua para la integración del Sistema Nacional de Información.
- Formular propuestas a la Subdirección General Jurídica para el establecimiento de cuotas, tasas o tarifas de contribuciones en materia de derechos federales por el uso, explotación o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. así como respecto de los servicios que se presten por la Comisión, en ejercicio de sus funciones de derecho público, considerando los estudios con que cuente y valorando los realizados por los Organismos.
- Formular propuestas, atendiendo a las que realicen las Subdirecciones Generales y las Coordinaciones Generales, en materia de lineamientos y estrategias para el cumplimiento de los tratados internacionales en materia de aguas, así como respecto de convenios, acuerdos y de instrumentos de carácter internacional relacionados con cuencas transfronterizas.
- Elaborar para su publicación, en medios impresos o electrónicos disponibles en la página web de la Comisión, manuales, libros, lineamientos, criterios y procedimientos técnicos relacionados con la hidrología, geología, geohidrología, geotecnia, calidad del agua, impacto ambiental, control de malezas acuáticas, ingenierías hidráulica, sanitaria y ambiental, así como de seguridad estructural y funcional de la infraestructura hidráulica, que coadyuven a elevar la eficiencia en el manejo y utilización del agua, la recarga de acuíferos, la prevención y control de la contaminación del agua, el control de la erosión y el aprovechamiento de las aguas de los estuarios, salobres y salinas.
- Brindar asesoría técnica inherente a los procesos y métodos de control de malezas acuáticas en los cuerpos de agua nacionales y brindar los servicios necesarios para la implementación de acciones en esta materia, con apoyo de las entidades federativas, municipios y organizaciones civiles.
- Fungir como Presidente Suplente del Comité Técnico de Operaciones Hidráulicas.
- Formular propuestas para el establecimiento de lineamientos y estrategias relativos al cumplimiento de tratados, acuerdos y otros instrumentos jurídicos internacionales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Brindar asesoría técnica en siniestros, en aquellos casos en que el agua superficial o subterránea, así como sus bienes públicos inherentes se vean amenazados en su calidad, cantidad o hayan sido contaminados.
- Promover la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la educación formal en materia de aspectos técnicos del sector hídrico.
- Realizar estudios y formular propuestas para el pago por servicios ambientales vinculados con el agua y su gestión.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos internacionales en materia de aguas nacionales; participar y establecer los lineamientos y mecanismos para la intervención de la Comisión en las negociaciones en asuntos internacionales hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas, en este último caso, en coordinación con las dependencias federales u organismos internacionales competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover y elaborar estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica para evaluar el riesgo, impactos negativos y la vulnerabilidad al cambio climático; así como clasificar las zonas de riesgo en zonas urbanas y formular el atlas correspondiente a nivel nacional, coordinadamente con los Organismos, las entidades federativas y municipios.
- Formular y coordinar las estrategias de prevención y adaptación al cambio climático en materia de agua.

1.7.0.1 Gerencia de Aguas Subterráneas

Objetivo:

Actualizar el conocimiento técnico de los acuíferos, mediante su prospección, monitoreo, evaluación y simulación, a fin de promover el uso sustentable del agua subterránea, así como promover la preservación del recurso hídrico subterráneo, mediante la integración de la componente técnica contenida en los planes de manejo y ordenamientos legales de los acuíferos, y promover el incremento de la disponibilidad mediante desarrollo, transferencia, adecuación y aplicación de nuevas tecnologías.

Funciones:

- Definir y proponer los instrumentos administrativos para determinar la disponibilidad media anual de agua de los acuíferos y usos de las aguas nacionales subterráneas, que permitan dar unidad a las acciones del Gobierno Federal.
- Definir y proponer los instrumentos administrativos para determinar la disponibilidad media anual de agua de los acuíferos que permitan dar unidad a las acciones del Gobierno Federal.
- Determinar y proponer los instrumentos administrativos para la delimitación, evaluación, simulación, manejo y ordenamiento de los acuíferos.
- Definir y proponer los instrumentos administrativos para la elaboración de estudios técnicos para la formulación de propuestas de decreto para el establecimiento, modificación o supresión de vedas, reglamentos o reservas para la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales subterráneas.
- Formular y proponer la metodología para llevar a cabo la prospección, el diseño, operación e instrumentación de redes de monitoreo de niveles de agua subterránea, así como para la recarga artificial, presas subterráneas, captación de aguas subterráneas salobres y saladas y en general transferencia de tecnología y demás acciones orientadas a incrementar la disponibilidad de agua subterránea.
- Definir y proponer los lineamientos y procedimientos para la formulación de dictámenes técnicos sobre solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Definir y proponer los instrumentos administrativos para la determinación de las zonas de disponibilidad para fines de aplicación de la Ley Federal de Derechos, en lo relativo al derecho por el uso, aprovechamiento o explotación del agua subterránea.
- Determinar y proponer los instrumentos administrativos para la integración de la información geográfica generada por las unidades administrativas de la Comisión, en los niveles Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Proponer estrategias, estudios y programas dirigidos al manejo sustentable de los acuíferos y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas.
- Dirigir la elaboración y proponer para su autorización los anteproyectos de acuerdos para dar a conocer la disponibilidad media anual de agua de los acuíferos, considerando la información técnica y administrativa disponible, así como la de los organismos de cuenca y direcciones locales.
- Dirigir la realización directa o a través de terceros, de los estudios para la evaluación, simulación, determinación de la disponibilidad de agua, así como la integración de los estudios técnicos para los ordenamientos y los proyectos de manejo integrado de las aguas subterráneas.

- Conducir la elaboración de proyectos técnicos para la formulación de propuestas de decretos para el establecimiento, modificación o supresión de vedas, reglamentos o reservas para la extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales subterráneas.
- Dirigir la realización, directa o a través de terceros, de la prospección, el diseño, instrumentación y operación de las redes de monitoreo de niveles de aguas subterráneas; así como la realización de proyectos de recarga artificial, presas subterráneas, captación de aguas subterráneas salobres y saladas y, en general, proyectos de transferencia de tecnología y demás acciones tendientes a incrementar la disponibilidad de agua subterránea.
- Dirigir las acciones para emitir dictámenes técnicos sobre solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de aguas subterráneas, incluidas las salobres y saladas en acuíferos costeros.
- Dirigir la elaboración de proyectos de determinación de zonas de disponibilidad para fines de aplicación de la Ley Federal de Derechos por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas subterráneas.
- Dirigir las acciones para apoyar a los organismos de cuenca, cuando así lo soliciten, en la realización del análisis técnico de los instrumentos administrativos relacionados con el manejo de las aguas subterráneas.
- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de normas mexicanas y oficiales mexicanas en materia de aguas subterráneas y de sus bienes públicos inherentes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Dirigir las acciones para la emisión de opiniones sobre el riesgo de contaminación de los acuíferos que impliquen las obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos o no peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes.
- Dirigir la formulación directa o a través de terceros, de estudios en materia de aguas subterráneas, con el fin de proponer y apoyar en la ejecución de acciones para la atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos y fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos.
- Dirigir la integración de la información en materia de agua subterránea, que obtenga la Gerencia, así como la que proporcionen los organismos, para el Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.
- Dirigir las acciones para proporcionar el apoyo técnico a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en materia de caracterización y reparación del daño causado por contaminación a los recursos hídricos subterráneos.
- Definir y realizar las propuestas al Subdirector General Técnico y participar en la elaboración y análisis de los aspectos técnicos de los proyectos de decretos de veda, zonas reglamentadas y declaratorias de reserva de aguas nacionales subterráneas, así como los acuerdos por los que se suspenda o limite provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas del subsuelo.
- Dirigir las acciones para delimitar los acuíferos a nivel nacional, en colaboración con los organismos de cuenca.
- Dirigir las acciones encaminadas a promover la aplicación de los sistemas de información geográfica en los proyectos de las unidades administrativas de la Comisión, para facilitar la representación y consulta gráfica de la información relativa al agua y elementos afines; administrar la Geobase de Datos Institucionales del Agua, y los metadatos vinculados a la información geográfica del agua; así como también coordinar e instrumentar los sistemas de información geográfica para consulta del público en general, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Dirigir y coordinar la difusión a través de medios impresos o electrónicos, de la información relativa a las aguas subterráneas, que contribuyan a elevar la eficiencia en el manejo y utilización del agua, la recarga de acuíferos, la prevención y el control de la contaminación del agua subterránea.
- Dirigir la participación en el desarrollo e integración de la componente geográfica del Sistema Nacional de Información sobre Cantidad, Calidad, Usos y Conservación del Agua, en conjunto con las unidades administrativas que generan y poseen información temática del agua; así como también dirigir acciones encaminadas a proporcionar el apoyo a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua en materia de sistemas de información geográfica, herramientas computacionales, geoposicionamiento y material gráfico.

1.7.0.2 Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos**Objetivo:**

Propiciar el manejo sustentable de las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes, mediante la emisión de recomendaciones de operación de la infraestructura hidráulica, permisos y autorizaciones de obras en cauces y zonas federales, dictaminación de nuevos aprovechamientos, coordinación de la modernización, desarrollo, mantenimiento y operación de las redes de medición de aguas superficiales del país y de sus Bancos de Datos, por administración o por conducto de terceros.

Funciones:

- Ejercer las funciones derivadas de las atribuciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento Interior vigente de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: aguas superficiales e ingeniería de ríos y de sus bienes públicos inherentes a nivel Nacional, pronóstico de avenidas para prevenir inundaciones, obras de protección y control de planicies de inundación, así como para la realización de análisis hidrológicos de escurrimientos en situación de escasez extrema que permitan prever y detectar sequías, a fin de tomar medidas oportunas para su adecuada atención.
- Establecer y proponer al Subdirector General Técnico para su autorización, las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registros de lluvias, escurrimientos, almacenamientos, sedimentos y evolución de presas, la regulación y control de las aguas superficiales, la determinación de volúmenes de asignación o concesión de las mismas para los diversos usos y los permisos y autorizaciones de obra en cauces y zonas federales.
- Dirigir la elaboración de proyectos de lineamientos y procedimientos para normar la formulación de estudios de disponibilidad de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas y su actualización, la emisión de dictámenes de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales superficiales para el otorgamiento de permisos de construcción de obras en cauces y zonas federales, y la delimitación geográfica de las cuencas en que se dividan y subdividan las regiones hidrológicas del país.
- Definir y proponer las acciones de aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para regular la emisión de dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos de construcción de obras en cauces y zonas federales, así como para el desarrollo de obra civil e instrumentación convencional o telemétrica, mantenimiento, operación y modernización de las redes hidroclimatológicas de aguas superficiales del país que se realicen directamente por la Comisión o por contrato con terceros.
- Formular y proponer los lineamientos, sistemas y procedimientos para la realización de trabajos en las estaciones de medición de aguas superficiales del país que tengan como objetivo la suspensión temporal o definitiva, el cambio de sitio, la obtención y registro de datos hidrológicos, así como para la elaboración de proyectos de construcción de obras de infraestructura hídrica que se efectúen con recursos de la Federación, con su aval o garantía.
- Definir la normatividad para regular las acciones para llevar a cabo la vigilancia y evaluación de la evolución de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, conjuntamente con las direcciones generales de los organismos de cuenca, a fin de supervisar que los terrenos de los vasos estén libres de cualquier tipo de ocupación para la operación de los mismos.
- Dirigir la elaboración de los lineamientos y procedimientos para regular la ejecución de proyectos de delimitación, demarcación y supresión de las zonas federales, la realización de estudios técnicos que sustenten la elaboración de la reglamentación de la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales superficiales en zonas de veda o declaratorias de reserva, así como para el establecimiento y supresión de las mismas.
- Formular y proponer la normatividad para regular la operación y actualización de sistemas de información hidrológica y de bancos de datos, a tiempo real e histórico, conjuntamente con los organismos de cuenca y direcciones locales, a fin de contribuir con el Sistema Nacional de Información, de Cantidad, Usos y Conservación del Agua Superficial, para contribuir al diagnóstico y evaluación del cambio climático.
- Dirigir las acciones para integrar, validar y aportar la información básica relativa a las aguas superficiales, con la información obtenida por las áreas a su cargo y la que proporcionen las direcciones generales de los organismos de cuenca.

- Ejercer su autoridad para resolver asuntos que afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas o repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas, o cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos de acuerdo con los plazos legalmente establecidos, salvo en los casos en que la competencia se otorgue a otra unidad administrativa.
- Dirigir y coordinar las acciones para la emisión de pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones, así como dictámenes de obras de protección y control de planicies de inundación, para informar a la unidad administrativa correspondiente la construcción de las mismas.
- Coordinar y supervisar los procesos para efectuar el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como regular y controlar las aguas superficiales, determinar el volumen de concesión y asignación de las mismas para los diversos usos y promover su reuso.
- Conducir y coordinar las acciones para la emisión de permisos y autorizaciones de obras en cauces y zonas federales, así como dictámenes técnicos de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales superficiales, así como para la realización y actualización de estudios de disponibilidad de aguas superficiales existentes en la cuenca hidrológica, subcuencas o microcuencas, delimitadas o que se delimiten, así como realizar la delimitación geográfica de las mismas.
- Coordinar la planeación y desarrollo de los procesos para instalar, directamente o a través de terceros, redes de medición de aguas superficiales, mantenerlas, operarlas y modernizarlas, así como para la realización de obras civiles e instalaciones convencionales o telemáticas.
- Dirigir y coordinar las acciones y procesos para realizar la revisión de proyectos de construcción de obras de infraestructura hídrica cuando éstos se efectúen con recursos de la Federación, con su aval o garantía, así como para vigilar y evaluar la evolución de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, conjuntamente con las direcciones generales de los organismos de cuenca, a fin de verificar que estén libres de cualquier tipo de ocupación los terrenos de los vasos hasta el Nivel de Aguas Máximo Extraordinario, para la correcta operación de los mismos.
- Efectuar la revisión de proyectos de delimitación, demarcación y supresión de zonas federales, así como realizar estudios técnicos que sustenten la elaboración de proyectos para la reglamentación de la extracción, uso o aprovechamiento de aguas nacionales superficiales en zonas de veda, declaratorias de reserva, así como para el establecimiento y supresión de las mismas.
- Dirigir la operación y actualización del Sistema de Información Hidrológica y de Banco de Datos, a tiempo real o histórico, conjuntamente con los organismos de cuenca, que sirvan como base del Sistema Nacional de Información de Cantidad, Usos y Conservación del Agua Superficial, para contribuir en el diagnóstico y evaluación del cambio climático.
- Proporcionar el apoyo para la realización del análisis técnico relacionado con aguas superficiales e ingeniería de ríos a los organismos de cuenca que lo soliciten.
- Definir y proponer, conjuntamente con los organismos de cuenca la delimitación y en su caso, la homologación de regiones hidrológicas, cuencas, subcuencas y microcuencas, para apoyar la administración del recurso.
- Dirigir y difundir los estudios, trabajos y servicios hidrológicos de diseño, seguimiento, control y disponibilidad existentes en la cuenca hidrológica, subcuencas o microcuencas delimitadas o que se delimiten, el uso de las aguas nacionales superficiales y su conservación, a fin de contribuir al manejo integrado de los recursos hidráulicos.
- Definir y proponer el método para la determinación de las zonas de disponibilidad a que correspondan las cuencas hidrológicas y los municipios, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, en lo relativo al derecho por el uso del agua superficial.
- Promover los proyectos de investigación científica, el desarrollo tecnológico y la formación de recursos humanos, así como difundir conocimientos con relación a las aguas superficiales, ingeniería de ríos y obras de infraestructura, a fin de mejorar la calidad de los servicios, acciones y programas a cargo de la Comisión.
- Intervenir en la elaboración de las normas técnicas y oficiales mexicanas en materia de aguas superficiales e ingeniería de ríos y de sus bienes públicos inherentes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Proporcionar el apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil, a través del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, relacionado con el seguimiento y atención de los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos.

- Colaborar en la elaboración y análisis de los aspectos hidrológicos de proyectos de decretos de zonas reglamentadas, de veda y de declaratorias de reserva de aguas nacionales superficiales, así como reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales superficiales.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas y participar en el análisis de las condiciones hidroclimatológicas severas y los resultados de estudios hidrológicos, sus alternativas y propuestas de solución, relacionadas con la operación de la infraestructura hidráulica y el manejo y solución de situaciones críticas en grandes sistemas.
- Apoyar en las declaratorias de clasificación de zonas de alto riesgo por inundación elaboradas por las direcciones generales de los organismos de cuenca, así como en los atlas de riesgos por inundación en el ámbito Nacional.
- Dirigir y coordinar las acciones para actualizar el Banco Nacional de Datos de Aguas Superficiales, con la información sobre escurrimientos, sedimentos y vasos que proporcionen los organismos de cuenca y direcciones locales, así como distintas instancias de los sectores público y privado del país.
- Dirigir la actualización del inventario nacional de estaciones de aguas superficiales en operación, por cuenca y regiones hidrológicas.
- Promover y apoyar el conocimiento de la ocurrencia del agua superficial mediante la capacitación, implantación, operación y actualización de sistemas de información hidrológica y bancos de datos, a nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
- Proporcionar el apoyo técnico en los casos de afectación de las aguas superficiales y bienes inherentes, solicitados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

1.7.0.3 Gerencia del Consultivo Técnico

Objetivo:

Proporcionar el apoyo técnico a las subdirecciones generales, organismos de cuenca y direcciones locales durante las etapas de estudio, diseño, construcción, operación y puesta fuera de servicio de las obras hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional del Agua, así como evaluar la seguridad estructural, funcional y sanitaria de la infraestructura hidráulica, principalmente presas, en sus etapas de construcción y operación, además de participar en las acciones requeridas para apoyar los servicios públicos urbanos y rurales de abastecimiento de agua, incluido el saneamiento, alcantarillado y reuso, para prevenir y controlar la contaminación del agua y colaborar para lograr que los proyectos de infraestructura hidráulica sean de calidad, así como en la capacitación de los profesionales y técnicos relacionados con las obras hidráulicas y sanitarias.

Funciones:

- Ejercer las funciones derivadas de las atribuciones establecidas en el artículo 55 del Reglamento Interior vigente de la Comisión Nacional del Agua.
- Definir y proponer las metodologías, sistemas, lineamientos, manuales y criterios administrativos en materia de seguridad de presas y otras obras hidráulicas, principalmente las consideradas como de valor estratégico y aquellas que se construyan con recursos totales o parciales de la Federación o con su aval técnico.
- Establecer y proponer los lineamientos y procedimientos para la realización de estudios, diseños, construcción, modificación, rehabilitación, operación, mantenimiento y puesta fuera de servicio de las obras hidráulicas federales, principalmente presas, así como de su seguridad estructural y funcional.
- Dirigir y coordinar las acciones para atender las consultas técnicas relacionadas con la seguridad hidráulica, hidrológica, estructural y funcional de las presas y obras hidráulicas de protección, así como lo referente al apoyo a los servicios públicos urbanos y rurales de abastecimiento de agua, incluido el saneamiento, alcantarillado y reuso, a fin de prevenir y controlar la contaminación del agua.
- Conducir y coordinar las acciones para atender consultas técnicas relacionadas con la formulación de diagnósticos de prevención y control de la contaminación, reúso y alternativas de remediación, así como de los estudios de valoración del daño ambiental de las aguas nacionales y sus bienes inherentes.
- Asesorar técnicamente a los organismos prestadores de servicios públicos de agua potable y alcantarillado para la toma de decisiones relativas a estos servicios, cuando así lo soliciten, conjuntamente con la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

- Proporcionar asesoría técnica durante la construcción de las obras, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones y de ser necesario sugerir modificaciones a los diseños y/o a los procedimientos constructivos.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema Informático de Seguridad de Presas.
- Dirigir y coordinar las acciones para la integración y actualización del Inventario Nacional de Presas en relación con su seguridad, conjuntamente con los organismos de cuenca y direcciones locales.
- Realizar la revisión conceptual de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas en cauces, vasos y zonas federales, así como apoyar en la emisión de los permisos de construcción correspondientes y proporcionar consultoría técnica sobre seguridad hidráulica, hidrológica, estructural y funcional de las presas.
- Proporcionar el apoyo requerido para la capacitación del personal técnico adscrito a las áreas de seguridad de presas, geología, geohidrología, geotecnia, hidrología e ingeniería hidráulica, sanitaria, mecánica, eléctrica, estructural y otros aspectos relacionados con estas materias.
- Proporcionar consultoría técnica a las subdirecciones generales, organismos de cuenca y direcciones locales, así como coordinar la labor de consultores externos contratados por la Comisión Nacional del Agua, para atender problemas técnicos específicos en la esfera de acción de la Gerencia del Consultivo Técnico.
- Recopilar la documentación necesaria para elaborar y publicar las memorias técnicas de las presas de almacenamiento y otras obras hidráulicas.
- Proporcionar asesoría para la elaboración de disposiciones técnicas de carácter general en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como en materia de seguridad de presas y otros aspectos técnicos relacionados con las mismas.
- Evaluar y coordinar el seguimiento sistemático del comportamiento de las presas y aquellas obras hidráulicas afectadas por problemas no usuales que representen riesgo en su estructura o funcionamiento.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones de clasificación de zonas de alto riesgo por inundación, así como de los atlas de riesgo conducentes.
- Coordinar las acciones y procedimientos para difundir los avances científicos en materia de seguridad de presas y publicar las memorias técnicas de las principales presas.
- Efectuar el diagnóstico sobre las condiciones de seguridad de las obras de almacenamiento y control de avenidas, así como apoyar la formulación de las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia, escasez o inundaciones.
- Proporcionar el sustento técnico en materia de reparación del daño a los recursos hídricos, sus bienes públicos inherentes, a ecosistemas vitales y al ambiente, a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales cuando lo solicite.
- Definir, proponer y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, sobre la celebración de convenios con entidades o instituciones nacionales e internacionales y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica, intercambio de información relacionada con las áreas de seguridad de presas, geología, geotecnia, hidrología, ingeniería hidráulica, sanitaria, mecánica, eléctrica, estructural y otros aspectos técnicos.
- Participar como Vocal en las sesiones del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.

1.7.0.4 Gerencia de Ingeniería y Asuntos Binacionales del Agua

Objetivo:

Formular y proponer los instrumentos regulatorios relativos a las aguas nacionales superficiales previstos en la Ley de Aguas Nacionales, así como coordinar los proyectos de manejo integrado del agua, y los programas y acciones de carácter binacional en materia de aguas, con la participación de las diversas áreas de la Comisión, para preservar y administrar las aguas nacionales vinculadas a las aguas internacionales y contribuir al uso sustentable del agua en el País.

Funciones:

- Determinar y proponer los proyectos de instrumentos administrativos para regular el cumplimiento de tratados internacionales sobre aguas nacionales y de otros instrumentos de la misma naturaleza.
- Definir y proponer los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales y criterios administrativos para la reglamentación de extracción, uso y aprovechamiento de aguas nacionales superficiales en zonas de veda, declaratorias de reserva de aguas, así como para el establecimiento y supresión de las mismas, en el ámbito de su respectiva competencia.

- Definir y proponer las estrategias para el cumplimiento de los tratados internacionales sobre el recurso hídrico, así como para la reglamentación de extracción, uso y aprovechamiento de las aguas superficiales en zona de veda, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Colaborar en la formulación y revisión de programas integrales para preservar y proteger los recursos hídricos en cuencas hidrológicas y acuíferos, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión.
- Dirigir, coordinar y llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento a tratados, acuerdos y cualquier otro instrumento de carácter internacional en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Intervenir en los consejos consultivos de los organismos, cuya circunscripción comprenda cuencas transfronterizas, y participar en los consejos de cuenca que se constituyan en dichas regiones.
- Efectuar y autorizar el intercambio de información con instituciones y organismos nacionales o internacionales en materia de cuencas transfronterizas.
- Representar a la Comisión en grupos y reuniones internacionales relacionados con asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar estudios, investigaciones y proyectos para la gestión integrada de cuencas, de regulación de aguas nacionales superficiales, ingeniería, modelación hidrológica, topografía, fotogrametría y batimetría, directamente o a través de terceros.
- Determinar y opinar sobre los impactos de las acciones de la Comisión en cuencas transfronterizas y proponer medidas para su atención.
- Dirigir en representación de la Comisión, las negociaciones en asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos para la atención de compromisos internacionales en materia de aguas nacionales, con las dependencias federales u organismos internacionales correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la participación de la Comisión Nacional del Agua con las diferentes dependencias federales y las autoridades de los otros órdenes de gobierno, para la atención de asuntos internacionales de naturaleza hídrica e infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas.
- Elaborar y proponer convenios, acuerdos, tratados u otros instrumentos internacionales en materia de aguas nacionales e infraestructura hidráulica y someter sus aspectos jurídicos a la autorización o formulación de la Subdirección General Jurídica, así como intervenir de manera conjunta con ésta ante las dependencias competentes.
- Notificar los asuntos de carácter legal a su cargo a la Subdirección General Jurídica para su intervención, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como proporcionar el apoyo requerido para su atención.
- Administrar, asesorar, revisar y proponer al Subdirector General Técnico los proyectos técnicos relacionados con los estudios técnicos para reglamentar, vedar o reservar aguas nacionales, así como para el establecimiento, modificación o extinción de zonas de veda y de zonas reglamentadas para la extracción y distribución de aguas nacionales superficiales, así como para su explotación, uso o aprovechamiento, formulados por los organismos de cuenca.
- Participar en la elaboración de acuerdos de carácter general ante situaciones de emergencia, escasez extrema o sobreexplotación.
- Fomentar la investigación científica, la cooperación nacional e internacional y desarrollo tecnológico en materia de reglamentación y regulación de aguas nacionales superficiales y cuencas transfronterizas.
- Brindar asistencia administrativa y técnica en materia de estudios de ingeniería, modelación hidrológica, topografía, fotogrametría y batimetría.
- Fomentar la regulación de proyectos estratégicos y de seguridad nacional en materia de reglamentación del agua superficial, en el ámbito de su competencia.

1.7.0.5 Gerencia de Calidad del Agua**Objetivo:**

Generar, integrar, interpretar, aplicar y proporcionar información confiable y herramientas técnico-normativas en materia de calidad del agua, a fin de incrementar su conocimiento y apoyar su gestión para prevenir y controlar su contaminación.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos para la prevención de la contaminación del agua y sus bienes públicos inherentes, tales como estudios de calidad del agua y de clasificación de los cuerpos de agua nacionales, así como de impacto ambiental de las obras hidráulicas.
- Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos para: la aprobación de laboratorios de análisis de calidad del agua, la determinación de las condiciones particulares de descarga y sus modificaciones, así como para los programas de acciones en materia de saneamiento y tratamiento de aguas residuales, control de malezas acuáticas, inventarios de descargas de aguas residuales y dictaminación técnica en materia de calidad del agua.
- Determinar y someter a la consideración del Subdirector General Técnico los lineamientos y procedimientos para regular el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, así como para la clasificación y cuantificación de humedales.
- Integrar, validar y proporcionar la información básica sobre la calidad de las aguas nacionales, necesaria para la programación hídrica.
- Coordinar el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales continentales y costeras en el ámbito nacional, y con base en las prioridades nacionales que establezca el Director General, contribuir a su preservación, rehabilitación y control, conforme a la información con la que cuenta la Gerencia y a los informes que al respecto le proporcionen los organismos de cuenca.
- Elaborar y proponer estudios de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, de riesgo sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad, así como de impacto ambiental de obras hidráulicas con la participación de los organismos de cuenca y las direcciones locales.
- Establecer los lineamientos y políticas relativos a la prevención y control de la contaminación del agua y sus bienes públicos inherentes, así como del impacto ambiental de las obras hidráulicas.
- Dictaminar técnicamente las condiciones particulares de descarga, en los casos en los que se establezcan parámetros, límites máximos permisibles o disposiciones diferentes de la NOM-001-SEMARNAT-1996, así como nuevas instalaciones que viertan sus aguas residuales en cuerpos nacionales que estén incluidos dentro de los tratados internacionales, o bien de descargas que se efectúen al subsuelo donde se ubican acuíferos con cuencas compartidas con países vecinos y en los casos previstos por los lineamientos específicos.
- Realizar estudios de calidad del agua y de clasificación de los cuerpos de agua nacionales, así como los proyectos de declaratorias de clasificación con la participación de los organismos de cuenca y las direcciones locales.
- Clasificar y llevar el inventario de humedales, así como brindar asesoría técnica y coordinar las actividades de los organismos de cuenca y demás autoridades que deban intervenir, en el ámbito de su competencia, para su inventario, protección, preservación y restauración.
- Diseñar, instrumentar y operar, directamente o a través de terceros, la red de monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, continentales y costeras, así como para procesar los datos que se obtengan e incorporarlos al Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.
- Brindar apoyo técnico para la atención de emergencias hidroecológicas y contingencias ambientales, en cuerpos de agua y bienes nacionales cuya administración corresponda a la Comisión.
- Dictaminar técnicamente sobre la procedencia de los Certificados de Calidad del Agua, de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres y demás certificados, así como programas de acciones en materia de saneamiento y tratamiento de aguas residuales, previstos en las disposiciones fiscales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Brindar el apoyo solicitado por los organismos de cuenca para la realización del análisis técnico sobre la procedencia de los Certificados de Calidad del Agua, de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres y demás certificados.

- Participar en la elaboración y análisis de los aspectos técnicos de proyectos de: decretos de zonas reglamentadas, de veda y de declaratorias de reservas de aguas nacionales, así como reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales.
- Fomentar el pretratamiento de aguas residuales no municipales descargadas a las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación del agua.
- Participar en la integración y actualización, con el apoyo de los organismos de cuenca de: el Sistema de Información de la Calidad del Agua como parte del Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, uso y aprovechamiento del agua; el inventario nacional de descargas de aguas residuales no municipales y el inventario de humedales.
- Apoyar en el establecimiento de bases técnicas para la determinación del monto recomendable del derecho por descargas de aguas residuales en cuerpos de agua o bienes nacionales a cargo de la Comisión.
- Apoyar en el establecimiento de las bases técnicas para evaluar los servicios ambientales vinculados con el agua y su gestión, así como también para las cuotas correspondientes al cobro por concepto de aprobación de laboratorios de análisis de calidad del agua.
- Apoyar en el establecimiento de bases técnicas para validar los tipos de cuerpos receptores de propiedad nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Derechos, en calidad del agua por regiones y cuencas hidrológicas, que cuenten con declaratoria de clasificación de cuerpos de agua nacional.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua.
- Realizar la evaluación técnica para la aprobación de los laboratorios de análisis de calidad del agua, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, así como el mantenimiento del padrón actualizado de laboratorios de análisis de calidad del agua aprobados.
- Participar, en su caso, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de los atlas de riesgos por afectación de la calidad de las aguas nacionales.
- Difundir permanentemente en el ámbito nacional el conocimiento sobre la calidad del agua, y emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de cuerpos de agua.
- Proponer las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencias hidroecológicas y contingencias ambientales; apoyar técnicamente las solicitudes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Procuraduría General de la República, en materia de muestreo, análisis y evaluación de la calidad del agua, la evaluación de riesgo sanitario ambiental, en lo referente a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como en las soluciones técnicas para la restauración de la calidad del agua.
- Administrar en coordinación con los organismos de cuenca, la Red Nacional de Medición de la Calidad del Agua, que incluye la operación de la Red Nacional de Monitoreo de Laboratorios de Análisis, y del Laboratorio Nacional de Referencia, así como los Centros de Referencia Especializados en materia de monitoreo y análisis de la calidad del agua.
- Coordinar y supervisar la operación, realizada a través de terceros, de los laboratorios de análisis y el Laboratorio Nacional de Referencia a cargo de la Comisión.
- Autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas, en materia de análisis de calidad del agua, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Autorizar los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua, y brindar la asesoría técnica en la materia.

Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional

Misión:

Proveer pronósticos, alertas e información del estado del tiempo y del clima, estratégica y útil para el país, que sustente la toma de decisiones.

Visión:

Ser reconocidos por la sociedad como una organización efectiva y moderna que proporciona información confiable, útil y oportuna sobre meteorología y climatología para contribuir a una adecuada prevención y toma de decisiones, aplicando innovaciones tecnológicas y avances científicos con personal altamente calificado.

1.0.1 Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional

Objetivo:

Proporcionar el diagnóstico y pronóstico del estado del tiempo y del clima de manera oportuna y confiable, en apego a las guías técnicas internacionales, con el fin de prevenir a la población, autoridades de protección civil e instituciones públicas y privadas sobre la ocurrencia de fenómenos hidrometeorológicos que impactan en nuestro país.

Funciones:

- Establecer las estrategias para proporcionar a la población y autoridades correspondientes, los productos y servicios de información meteorológica y climatológica del país.
- Autorizar e implementar las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para proporcionar los servicios meteorológicos, así como para regular la instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de redes meteorológicas, la aplicación de modelos numéricos de la atmósfera y la generación de productos climatológicos.
- Aprobar los lineamientos, normas y procedimientos para regular el acopio, procesamiento, registro y transmisión de información atmosférica, meteorológica y climática.
- Autorizar los lineamientos y procedimientos para generar los avisos, boletines y productos con información atmosférica, asimismo regular el acceso del público en general a la base de datos histórica sobre variables meteorológicas que ubiquen fenómenos climatológicos.
- Definir los instrumentos administrativos para el registro de la evolución del comportamiento temporal y espacial de variables meteorológicas.
- Dirigir las acciones para desarrollar, promover y fomentar la incorporación de tecnología y la realización de estudios en materia de meteorología y climatología.
- Elaborar y proponer programas de capacitación en materia de meteorología, monitoreo de la atmósfera, climatología y cambio climático para que sean incorporadas al Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua.
- Suscribir y celebrar acuerdos y convenios de colaboración e intercambio de conocimientos y tecnología con instituciones científicas y de educación superior, nacionales y extranjeras afines al Servicio Meteorológico Nacional, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Promover y mantener la cooperación con la Organización Meteorológica Mundial y otras instituciones similares y afines, tanto nacionales como extranjeras, así como cumplir con los programas técnicos convenidos con dicha organización.
- Ejercer la autoridad en el ámbito de su competencia, para resolver asuntos que afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas o repercutan en tratados y acuerdos internacionales en cuencas transfronterizas, o cuando puedan dar lugar o hayan generado conflictos sociales o tenga conocimiento de que han omitido resolverlos de acuerdo a los plazos legalmente establecidos, salvo en los casos en que la competencia se otorgue por este ordenamiento a otra unidad administrativa.
- Dirigir las estrategias para proporcionar a la población y autoridades correspondientes, los productos y servicios con información meteorológica y climatológica del país. Así como difundir, a través de los medios de comunicación, la información meteorológica y climatológica del país.
- Establecer y dirigir las acciones para observar y pronosticar las condiciones meteorológicas, variabilidad y cambio de clima en el país, asimismo para instalar, operar, desarrollar, fortalecer y conservar la infraestructura de redes de observación con las que opera el Servicio Meteorológico Nacional en todo el país.
- Conducir y controlar las acciones para realizar el acopio, procesamiento, registro, interpretación, generación y transmisión de información meteorológica, climatológica y de monitoreo atmosférico.
- Dirigir la realización de las acciones para dar seguimiento a la evaluación del comportamiento temporal y espacial de variables meteorológicas.
- Participar y opinar en asuntos de su competencia en las reuniones del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, así como dar cumplimiento a los acuerdos que se le asignen.
- Dirigir y coordinar las acciones para la generación y difusión de información oficial de carácter público sobre las condiciones atmosféricas inmediatas pasadas, actuales y posibles en el futuro.
- Coordinar las acciones para dar acceso al público y al Sistema Nacional de Protección Civil a la base de datos histórica sobre variables meteorológicas para la prevención y atención oportuna de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y eventos climáticos severos que ponen en riesgo a la población y sus bienes.

- Ser la autoridad para emitir dictámenes técnicos oficiales respecto del impacto de los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y eventos climáticos severos.
- Conducir la administración del archivo histórico y el banco de datos en materia de meteorología y climatología.
- Definir y dirigir las acciones para impulsar la cultura de prevención de daños por la ocurrencia de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y climatológicos severos.
- Supervisar las acciones y la aplicación de la normatividad para publicar información técnica especializada en materia de meteorología, climatología y ciencias de la atmósfera.
- Coordinar las acciones para la transmisión e intercambio de información y datos meteorológicos, climatológicos y atmosféricos a los centros nacionales e internacionales para su procedimiento, interpretación y aplicación, de acuerdo con los criterios y estándares acordados con la Organización Meteorológica Mundial.

1.0.1.1 Gerencia de Redes de Observación y Telemática

Objetivo:

Desarrollar y operar los sistemas de redes de observación y telemática, mediante la incorporación, instalación y mantenimiento de instrumentos de medición y equipos electrónicos, que aseguren el intercambio eficiente de datos e información sobre los fenómenos meteorológicos y climatológicos.

Funciones:

- Formular y someter a consideración del Coordinador General del Servicio Meteorológico Nacional los lineamientos y procedimientos para regular la instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de las redes meteorológicas.
- Definir y proponer los proyectos de lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la captura, registro, procesamiento y transmisión de datos e información meteorológica, climatológica e hidrometeorológica en las redes de observación.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la incorporación y desarrollo del sistema de telemática de apoyo a los programas sustantivos del Servicio Meteorológico Nacional, así como la integración e instalación de instrumentos de medición y equipos electrónicos a las redes de observación, radares y estaciones meteorológicas e hidroclimatológicas.
- Definir las líneas de acción para el desarrollo, operación y mantenimiento de las redes de observación de superficie y de altura, de radares y de estaciones meteorológicas.
- Fomentar la incorporación e instalación de instrumentos de medición y equipos electrónicos a las redes de observación, radares y estaciones meteorológicas e hidroclimatológicas.
- Coordinar las acciones para determinar el uso y aplicación de sistemas y programas de telemática para el manejo y consulta de información meteorológica y climatológica.
- Supervisar la generación, integración y conservación de la información del Banco Nacional de Datos de las redes nacionales de observación.
- Proporcionar la asesoría técnica requerida por las unidades administrativas de la Comisión, para el manejo, uso y mantenimiento de los sistemas y equipos de las redes de observación automatizadas.
- Elaborar estudios para determinar las características del soporte técnico para operar la red de observación a nivel Nacional.
- Implementar esquemas de gestión de calidad para asegurar la calidad de la información recabada por las redes de superficie y altura que opera el Servicio Meteorológico Nacional.

1.0.1.2 Gerencia de Meteorología y Climatología

Objetivo:

Proporcionar información en materia meteorológica y climatológica, mediante el análisis de las condiciones y variables meteorológicas presentes y a través de las diversas herramientas disponibles, que aseguren el intercambio eficiente de datos e información.

Funciones:

- Formular los lineamientos y procedimientos para generar y proporcionar los informes a las autoridades y a la población en general, en materia del comportamiento de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, cuando éstos representan un peligro para la población.
- Establecer y proponer instrumentos normativos que regulen la coordinación y colaboración en materia de meteorología y climatología, con entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno e instituciones académicas y de investigación y desarrollo.

- Dirigir y coordinar las acciones para dar seguimiento a los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que representan peligro a la población, así como notificar sobre su evolución a las autoridades pertinentes en el Sistema Nacional de Protección Civil en primera instancia, y a la población en general a través de medios masivos de comunicación.
- Coordinar la elaboración de boletines y alertas que contengan los pronósticos meteorológicos de uso generalizado y de cobertura nacional, asimismo comunicarlos a las autoridades y sociedad en general.
- Dirigir los procedimientos para emitir dictámenes técnicos sobre las causas, manifestaciones o consecuencias de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos recientes, para uso de instrumentos gubernamentales de apoyo a la población en el caso de emergencias o desastres, o de aplicación de seguros, cuestiones legales, y en general cualquier otro supuesto en el que pueda tener utilidad, previa solicitud de la autoridad o entidad pertinente.
- Coordinar las acciones para mantener, operar, controlar, actualizar y validar la base de datos climatológica nacional, así como supervisar la aplicación de procedimientos para proporcionar acceso a los usuarios que lo requieran.
- Dirigir las acciones para establecer umbrales sobre las condiciones que se pueden considerar normales y extremas en cuanto a la climatología con cobertura nacional, mediante el análisis de datos climatológicos históricos.
- Coordinar los procesos para mantener el monitoreo continuo sobre la evolución de las variables meteorológicas, principalmente las que afectan la disponibilidad de agua, identificando zonas en estado de sequía de acuerdo a los diversos criterios utilizados por entidades gubernamentales o usuarios.
- Supervisar la emisión de pronósticos en diversas escalas de tiempo sobre lluvias y temperaturas esperadas a nivel diario, semanal y mensual con horizontes a futuro, de acuerdo con la tecnología con la que se cuente.
- Proporcionar la información en materia hidrometeorológica, incluyendo la proyección de escenarios de cambio climático global con cobertura nacional, con énfasis en sus posibles efectos en la disponibilidad de recursos hídricos a las dependencias del Ejecutivo Federal que lo soliciten.
- Proporcionar el apoyo tecnológico en el contexto de metodologías comunes en el ámbito meteorológico, climatológico y atmosférico a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y a otras entidades del Gobierno Federal.
- Fomentar y apoyar el desarrollo de capacidades en ciencias atmosféricas de los diversos organismos de cuenca y direcciones locales.
- Establecer líneas de coordinación y cooperación en materia de meteorología y climatología con entidades gubernamentales, instituciones académicas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo de estudios en materia de escenarios de cambio climático.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar el monitoreo ambiental relacionado con incendios forestales, ceniza volcánica y eventos radioactivos.
- Coordinar, desarrollar y brindar asesoría técnica en materia de modelación numérica del tiempo y pronóstico a mediano y largo plazo.

Coordinación General de Recaudación y Fiscalización

Misión:

Recaudar ingresos en materia de agua a través del ejercicio efectivo de sus facultades y la gestión de soluciones innovadoras que incidan en la regulación del mercado del agua en beneficio de la sociedad.

Visión:

Ser una autoridad fiscal innovadora que con honestidad y capacidades técnicas de excelencia logre efectividad en la recaudación del sector hídrico para contribuir al Sistema Financiero del Agua.

1.0.2 Coordinación General de Recaudación y Fiscalización

Objetivo:

Diseñar, establecer, coordinar y supervisar estrategias para eficientar la recaudación y fiscalización de contribuciones y aprovechamientos en materia de aguas nacionales con el fin de fomentar su uso sustentable.

Funciones:

- Instruir la ejecución de las facultades en materia de administración, determinación, liquidación, recaudación y fiscalización, tratándose de las contribuciones sobre aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de aprovechamientos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a la Ley Federal de Derechos, el Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y demás ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de visitas domiciliarias, auditorías y demás medios de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios que se generen por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, respecto a la determinación, liquidación y fiscalización de dichos conceptos, así como requerir a las personas físicas o morales para que exhiban y entreguen toda clase de documentos e información, a fin de que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y en su caso, autorizar multas fiscales y condonaciones de las mismas; prorrogas de plazos; solicitudes del inicio del procedimiento administrativo de ejecución; determinación y actualización de contribuciones y aprovechamientos; emisión de liquidación de créditos fiscales; aplicación de medidas de apremio; substanciación de procedimientos fiscales; devoluciones; compensaciones; pagos a plazos y su revocación; operación del sistema de registro de la recaudación; integración; actualización y seguimiento del registro de contribuyentes; así como de la estimación de metas anuales de recaudación.
- Instruir la realización de las gestiones ante la Subdirección General de Administración, para solicitar las constancias de identificación del personal que participa en las diligencias con motivo del ejercicio de sus atribuciones en la materia.
- Coordinar la programación y ejecución de visitas domiciliarias, auditorías y demás acciones que permitan comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter federal que se generen por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Dirigir y organizar los requerimientos de información y documentación a los contribuyentes para planear y programar acciones de fiscalización que compruebe el cumplimiento del pago de sus contribuciones y aprovechamientos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen en los términos del artículo 60 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, así como aquellas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y condonar dichas multas en los casos procedentes.
- Coordinar las acciones de seguimiento y control del pago de derechos de los contribuyentes, a fin de identificar los casos de incumplimiento y determinar en su caso la interrupción del uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales y/o sus bienes públicos inherentes, en términos de la Ley Federal de Derechos.
- Dirigir el proceso de notificación de las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación y demás resoluciones que emita en ejercicio de sus atribuciones.
- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades.
- Coordinar las gestiones para solicitar al Servicio de Administración Tributaria que lleve a cabo los procedimientos administrativos de ejecución, con motivo de las resoluciones para hacer efectivos los créditos fiscales que procedan.
- Comunicar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias a través del oficio de observaciones o la última acta parcial que se levante.
- Coordinar los procesos para la determinación y actualización de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como liquidar créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes.
- Dirigir la supervisión y evaluación de la operación recaudatoria, sus sistemas y procedimientos a cargo de los organismos de cuenca, a fin de determinar en su caso las acciones que procedan para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Instruir el control y seguimiento de las medidas de apremio en los casos en los que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados o las personas con las que se entiendan las diligencias, se opongan u obstaculicen el cumplimiento de las facultades de comprobación.

- Informar a las unidades administrativas competentes los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, consistentes en cualquier incumplimiento o violación a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer los sistemas de control y seguimiento a fin de supervisar el ejercicio de las atribuciones fiscales de los organismos de cuenca, direcciones locales y las áreas que les estén adscritas, en materia de declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación que presenten los particulares obligados por las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no deban presentarse ante otras unidades administrativas.
- Establecer y dirigir el proceso para proporcionar la orientación requerida a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Coordinar el proceso para la atención de las solicitudes de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente presentadas por los contribuyentes, así como verificar su procedencia, imposición de multas correspondientes y otras gestiones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Autorizar y en su caso revocar el pago a plazos y determinar su procedencia de acuerdo con la normatividad en la materia, así como determinar y liquidar el pago del crédito fiscal restante con sus accesorios correspondientes.
- Coordinar la integración de información y documentos necesarios para la defensa de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, y proporcionarla a la Subdirección General Jurídica para el efecto.
- Comunicar a la Subdirección General Jurídica de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones o de sus unidades administrativas, que puedan constituir delitos fiscales, y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a la autoridad competente.
- Coordinar las acciones para determinar y cobrar las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones o por realizar pagos a plazos de contribuciones, sin tener derecho a ello, así como el monto de los accesorios correspondientes.
- Coordinar el proceso para la atención de las solicitudes de estímulos fiscales, con base en la normatividad aplicable.
- Instruir la atención de los avisos de compensación.
- Coordinar el diseño, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para apoyar la ejecución de las funciones del área a su cargo, con la participación de las unidades administrativas correspondientes.
- Administrar y dirigir la operación del sistema de registro de la recaudación derivada del uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como coordinar la supervisión a los organismos de cuenca a fin de que se actualice la base de datos.
- Coordinar y supervisar el proceso para la conformación del registro de contribuyentes, así como dar seguimiento a su actualización para contar con información veraz en la materia.
- Coordinar la difusión de la información a los organismos de cuenca sobre los derechos y tarifas autorizados en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de que hagan del conocimiento de los usuarios.
- Substanciar los procedimientos administrativos inherentes al ejercicio de sus facultades de comprobación y, en general, del incumplimiento de las normas aplicables materia de su competencia.
- Dirigir la integración de los informes que en materia de recaudación le sean requeridos, con la participación de los organismos de cuenca y direcciones locales que correspondan.
- Autorizar los aspectos técnicos de los programas de difusión sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes en materia de cumplimiento de obligaciones fiscales de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como proporcionar la orientación y asistencia solicitada por los contribuyentes.
- Coordinar la elaboración de propuestas para la creación, reforma, derogación y abrogación de disposiciones fiscales, así como establecer las bases para la emisión de las disposiciones de carácter general en el ámbito de su competencia y presentarlas para su consideración ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar la elaboración de propuestas de cuotas o tarifas aplicables a los aprovechamientos que perciba la Comisión y presentarlos para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer y dirigir el proceso para la atención a los contribuyentes, respecto de las consultas sobre situaciones reales y concretas, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua**Misión:**

Diseñar, planear y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de informar y comunicar a grupos específicos y población en general sobre todos los temas relacionados con cultura del agua, así como fenómenos hidrometeorológicos y clima que pudieran afectar a las personas y/o sus bienes.

Visión:

Ser la instancia que promueva un cambio de actitud que se refleje en acciones concretas a favor del cuidado y aprovechamiento del agua, demanda una concentración prioritaria en el uso permanente de diversos canales de comunicación para llegar con oportunidad y a cada grupo específico de la población, con base en estudios y objetivos de la Comisión Nacional del Agua.

1.0.3 Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua**Objetivo:**

Establecer, proponer y dirigir las acciones en materia de comunicación y cultura del agua con el propósito de mantener informada a la población sobre la importancia del uso eficiente del agua, los costos de proveerla y su valor estratégico para el desarrollo del país, y en el ejercicio de sus atribuciones hacer del conocimiento de la sociedad el papel de la Comisión Nacional del Agua como la máxima autoridad en la gestión integral del recurso hídrico, a través de la presencia constante de sus programas y acciones.

Funciones:

- Realizar las funciones en materia de comunicación social y cultura del agua, para dar cumplimiento a las atribuciones contenidas en el artículo 61 del Reglamento Interior de la Comisión.
- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de información a la población sobre la importancia del uso eficiente del agua, los costos de proveerla y su valor estratégico para el desarrollo del país y la difusión de campañas para la transformación individual y colectiva de valores en relación con el uso sustentable del agua.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los programas anuales de comunicación social y cultura del agua, así como su aplicación, seguimiento y evaluación, en los dos niveles de organización de la Comisión Nacional del Agua.
- Celebrar y suscribir acuerdos o convenios con dependencias federales, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como con organismos no gubernamentales y la sociedad civil en materia de divulgación de la información institucional.
- Coordinar la elaboración de los proyectos para las campañas de difusión y presentarlos para la autorización del Director General de la Comisión.
- Instruir las acciones de apoyo, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Comisión, en la realización de estudios, encuestas y sondeos de opinión en las materias de su competencia.
- Apoyar en las labores de logística para la participación de la Comisión en foros nacionales e internacionales, eventos, ferias y exposiciones relacionados con temas hídricos, con la Gerencia de Asuntos Internacionales de la Subdirección General de Planeación.
- Instruir el diseño y elaboración de materiales y servicios informativos para lograr una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Comisión en los medios de comunicación masiva, así como propiciar una eficiente relación con éstos.
- Dirigir la organización de conferencias de prensa, la cobertura informativa y emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación masiva, previa aprobación que del contenido realicen las unidades administrativas de la Comisión, dentro de sus límites de competencia, así como la cobertura informativa de los actos públicos y giras de trabajo de sus servidores públicos, de la Comisión.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa Editorial Anual, el resguardo y actualización del acervo audiovisual de la Comisión, y autorizar el contenido de la revista institucional y la edición de otras publicaciones, previa aprobación que del contenido técnico realicen las unidades administrativas competentes.
- Coordinar el proceso para las publicaciones y materiales impresos que soliciten las unidades administrativas de la Comisión.
- Coordinar las acciones necesarias para integrar la información a publicarse en la revista institucional y las demás publicaciones de la Comisión.

- Dirigir las acciones de identificación y análisis de información estratégica para la toma de decisiones y la generación de nuevos proyectos a implementar, considerando la información que proporcione la Coordinación de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación.
- Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación del Sistema de Comunicación Interna en la Comisión y su política en esta materia con la colaboración de la Subdirección General de Administración.
- Coordinar la elaboración del Programa de Cultura del Agua de la Comisión y someterlo a la aprobación del Director General de la misma.
- Dirigir la ejecución de las funciones referentes a la concertación del Programa de Cultura del Agua con los gobiernos de las entidades federativas con la participación de los organismos de cuenca, así como celebrar y suscribir acuerdos y convenios en dicha materia, concertación con las autoridades educativas federales sobre los conceptos de cultura del agua y su divulgación, participación en las acciones de promoción, orientación y difusión de conocimientos básicos de prevención sanitaria y uso eficiente y racional del agua, instalación de espacios de cultura del agua, así como la difusión, desarrollo y aplicación de las estrategias en materia de cultura del agua.
- Dirigir y coordinar el Programa Cultura del Agua para promover hábitos favorables para el consumo del agua.
- Dirigir la política y estrategias internas y externas de comunicación y cultura del agua de la Comisión, con la debida participación de la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca y la Subdirección General de Planeación.

Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca

Misión:

Coordinar y evaluar los programas y acciones de los organismos de cuenca y direcciones locales, coadyuvando al desarrollo de los consejos de cuenca, proteger la infraestructura hidráulica y brindar apoyo a la población en los eventos hidrometeorológicos extraordinarios, para consolidar la gestión integrada del agua.

Visión:

Ser una unidad multidisciplinaria de excelencia técnica y de gestión, con alta vocación de servicio, que proporcione apoyo eficiente, oportuno y confiable a los organismos y consejos de cuenca.

1.0.4 Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca

Objetivo:

Organizar, integrar, normar, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Comisión Nacional del Agua en los organismos de cuenca y en las direcciones locales a fin de garantizar una eficiente atención de las emergencias en nuestro país, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos, así como fortalecer los consejos de cuenca con la participación de la sociedad civil, supervisando y evaluando la gestión de los organismos de cuenca y de las direcciones locales, para garantizar a la población civil que la calidad de los servicios que se brinden sean eficientes, eficaces y transparentes.

Funciones:

- Instruir la realización de las funciones en materia de prevención y atención de emergencias derivadas de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan causar o causen daños a las personas en su integridad o su patrimonio y a la infraestructura hidráulica, así como las de integración, promoción, desarrollo y fortalecimiento de los consejos de cuenca para contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos en las cuencas hidrológicas respectivas.
- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno y de concertación con los usuarios y sociedad organizada para la atención de emergencias, daños en infraestructura hidráulica con motivo de emergencias, detección y determinación de daños en infraestructura hidráulica, prevención de daños por efectos de inundación, sismos, erupciones volcánicas y otros fenómenos naturales relacionados con el agua, control y atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y coordinación de acciones con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno y de concertación con los usuarios y sociedad organizada para la organización, desarrollo y consolidación de los consejos de cuenca, fortalecimiento, unidad y congruencia de la participación social y de las instancias de gobierno estatales, municipales o del Distrito Federal, así como asistencia técnica y apoyo para la operación de los consejos de cuenca.

- Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en materia de apoyo logístico para la atención institucional, concertación, diálogo, intermediación e interlocución con las dependencias, entidades federales, y con las distintas organizaciones sociales, gestión social de las demandas ciudadanas y problemáticas sociales en torno al recurso hídrico, prevención, atención y solución de conflictos sociales derivados de la administración de las aguas nacionales, relaciones institucionales de las direcciones generales de los organismos de cuenca y direcciones locales con las autoridades federales, estatales, municipales y del Gobierno del Distrito Federal.
- Instruir la realización de las funciones en materia de atención de emergencias en coordinación o con la participación de las autoridades federales competentes, de los organismos, de los gobiernos locales y municipales, así como formular los informes de resultados de dichas acciones, daños en la infraestructura hidráulica con la participación del organismo de cuenca correspondiente, elaboración del Plan Nacional de Operación, coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil, en materia de prevención y atención de daños derivados de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológico, logística para el diálogo con las distintas organizaciones sociales, apoyo en la solución de conflictos en torno al recurso hídrico, así como las acciones de concertación con las organizaciones no gubernamentales y usuarios.
- Determinar la elaboración y operación del Plan Nacional de Operación para prevenir y atender daños por efectos de inundación, sismos, erupción volcánica y otros fenómenos naturales relacionados con el agua.
- Instruir el diseño, desarrollo y aplicación del sistema para la recepción, análisis y evaluación de información generada por los organismos de cuenca con motivo de la aplicación del Plan Nacional de Operación, así como atender sus solicitudes de asesoría en la materia.
- Instruir la elaboración de propuestas y lineamientos para la participación de los consejos de cuenca en la planificación y programación hídrica.
- Coordinar las acciones para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que sea requerida por los consejos de cuenca, a fin de apoyar el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Determinar las acciones de promoción para la participación de los consejos de cuenca en la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Instruir la elaboración de planes y propuestas de participación para las campañas de prevención y atención de emergencias, causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, inundaciones, sismos, erupciones volcánicas y otros fenómenos naturales relacionados con el agua, así como en la prevención y protección de daños a la infraestructura hidráulica, derivados de esos fenómenos, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.
- Instruir la aplicación de las acciones para la atención y seguimiento a las emergencias que se susciten en el país con motivo de los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, inundaciones, sismos, erupciones volcánicas y otros fenómenos naturales relacionados con el agua.
- Dirigir la aplicación del proceso para el análisis y evaluación de las actividades de prevención y atención de daños derivados de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos a la infraestructura hidráulica, desarrolladas por los organismos de cuenca, así como proporcionar y/o gestionar el apoyo que le sea solicitado por los mismos.
- Coordinar la elaboración de planes y programas para promover, difundir y orientar a la sociedad en los temas de prevención sanitaria y uso eficiente y racional del agua, con la participación de la Subdirección General de Agua Potable Drenaje y Saneamiento.
- Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación del sistema de información relacionada con la atención de emergencias, a fin de controlar y dar seguimiento a los eventos que se susciten.
- Determinar las acciones a seguir para proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Comisión en el establecimiento del proceso de diálogo con las distintas organizaciones sociales, así como en la solución de conflictos en torno al recurso hídrico, derivados de la administración del agua y sus bienes públicos inherentes.
- Establecer y coordinar la aplicación de acciones de apoyo a las unidades administrativas en los procesos de concertación y solución de conflictos que se presenten con autoridades de los diferentes niveles de gobierno, organizaciones y usuarios, derivados de la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Coordinar el proceso de recepción, atención y seguimiento de las solicitudes que presenten las dependencias, entidades federativas y las organizaciones sociales para la solución de problemas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y en su caso turnarlas a las unidades administrativas competentes del nivel Nacional o del Regional Hidrológico-Administrativo.

- Instruir el diseño y desarrollo del sistema de registro de los compromisos presidenciales y las demandas ciudadanas asignadas a la Comisión por parte de la unidad administrativa responsable de la atención al público de la Presidencia de la República, comunicarlos a las unidades que corresponda y conocer y dar seguimiento a su atención y resolución.
- Determinar la realización de acciones para solicitar a las unidades administrativas de la Comisión, su participación y apoyo cuando sea necesario, atendiendo a la materia de su competencia en los consejos de cuenca.

1.0.4.1 Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias

Objetivo:

Coordinar el diseño y ejecución de los planes y programas encaminados a proporcionar seguridad física integral a las instalaciones hidráulicas a cargo de la Comisión Nacional del Agua, y brindar auxilio a la población afectada por fenómenos naturales o inducidos, principalmente de tipo hidrometeorológico.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de coordinación y de concertación con los tres niveles de gobierno y usuarios para la atención de emergencias, realización de obras y acciones de seguridad física a la infraestructura hidráulica, acciones a seguir y control en situaciones de emergencia hidrometeorológicas, sanitarias, químicas y telúricas, prevención y atención de daños, así como lo referente a la coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Coordinar la realización de las funciones procedentes con motivo de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, en materia de atención de emergencias con la participación de las autoridades correspondientes, detección y determinación de daños a la infraestructura hidráulica, con la participación de los organismos de cuenca que les competa, vigilancia de la seguridad física de la infraestructura hidráulica y detección de daños, requerimientos de obras para la seguridad física de la infraestructura hidráulica, acciones en situaciones de emergencia y proyección de planes de operación para prevenir daños o derivadas de la operación de la infraestructura hidráulica.
- Establecer, mantener y dar seguimiento a las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil, en materia de prevención y atención de daños por la presencia de fenómenos meteorológicos e infraestructura hídrica.
- Dirigir el análisis y evaluación de los planes de emergencia regionales, de operación para prevenir daños por efectos de inundación, sismos y desastres diversos, que elaboren los organismos de cuenca y proporcionarles el apoyo cuando así lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de propuestas para la capacitación y adiestramiento del personal para la seguridad física de la infraestructura hidráulica y atención de emergencias, así como dar seguimiento a su aplicación.
- Dirigir la elaboración de los planes nacionales de emergencia para integrar y coordinar brigadas, atendiendo a aquéllos que formulen los organismos de cuenca dentro de la circunscripción de su competencia, así como analizarlos y evaluarlos.
- Coordinar los procesos para la supervisión, proyección, mantenimiento e instalación de infraestructura de radiocomunicación de la Comisión Nacional del Agua, así como las redes de radiocomunicación destinadas a la prevención y atención de emergencias hidrometeorológicas.
- Dirigir la implementación, operación y seguimiento del sistema de control documental de las acciones realizadas, así como resguardarlo en archivo como acervo de consulta.
- Dirigir la definición de programas y proyectos para promover el intercambio tecnológico e informativo con dependencias y entidades afines, en lo relativo a seguridad y emergencias de tipo hidrometeorológico.
- Establecer y coordinar las acciones para la integración del grupo de respuesta inmediata, del nivel Nacional, y conocer de aquél que integren los organismos de cuenca en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Dirigir la elaboración de los programas para la inspección de obras de protección a centros de población, obras hidráulicas y zonas de alto riesgo, con la participación de las unidades administrativas de la Comisión en su respectivo ámbito de competencia.

1.0.4.2 Gerencia de Consejos de Cuenca

Objetivo:

Orientar y apoyar el desarrollo de los consejos de cuenca y de sus órganos auxiliares, para fortalecer la implicación activa de los usuarios, gobiernos estatales y municipales, así como de grupos organizados de la sociedad, en la gestión integrada del agua por cuenca y acuífero.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de creación, desarrollo, orientación y evolución de los consejos de cuenca, capacitación y acreditación de sus participantes, planeación y programación hídricas vinculadas con los consejos de cuenca, así como difusión de lineamientos de políticas hídrica en los consejos de cuenca.
- Dirigir la elaboración de propuestas de planeación integral de los consejos de cuenca, considerando el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional Hídrico.
- Dirigir el análisis y evaluación de la información que le proporcionen los organismos de cuenca respecto de la participación de los consejos de cuenca en programas de la Comisión, estudios técnicos relativos a la disponibilidad y usos del agua, mejoramiento y conservación de su calidad y la de los ecosistemas vitales, desarrollo de la infraestructura hidráulica y los servicios de agua sus diferentes usos, saneamiento de las cuencas, subcuencas, microcuencas, acuíferos y cuerpos receptores de aguas residuales, valoración económica, ambiental y social del agua, Instrumentación del Sistema Financiero del Agua, estudios financieros, mejoramiento de la cultura del agua así como vigilancia de los aprovechamientos de agua superficial y subterránea.
- Dirigir las acciones para el desarrollo de las funciones en materia de acuerdos y convenios con dependencias, entidades e instituciones federales, entidades federativas, municipios, sociedad organizada y los consejos de cuenca, en las materias de su competencia, integración del registro de los consejos de cuenca con la participación de los organismos de cuenca, apoyo y asesoría en la elaboración y adopción de las reglas para su integración, organización y funcionamiento, participación de los consejos de cuenca en la gestión integrada de los recursos hídricos, asistencia técnica y apoyo en la operación de los consejos de cuenca.
- Dirigir la aplicación del proceso para el análisis y evaluación de los acuerdos y convenios en materia de consejos de cuenca que celebren y suscriban los organismos.
- Coordinar la elaboración de propuestas para la capacitación en materia de consejos de cuenca, participación social, gestión del agua y demás temas relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos, dirigidos al personal de la Comisión y a los integrantes de los Consejos de cuenca.
- Dirigir el diseño, desarrollo y aplicación de un sistema de información y comunicación con los consejos de cuenca, a fin de mantener informados a sus integrantes y promover su participación.
- Determinar y coordinar la elaboración de estudios sobre la participación social, gestión del agua y demás temas relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos en apoyo al fortalecimiento y consolidación de los consejos de cuenca.
- Coordinar la generación de propuestas para la participación de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, usuarios del agua, sociedad organizada, academia, en la elaboración e instrumentación de programas de gestión del agua en cuencas y acuíferos en el marco de la gestión integrada de los recursos hídricos, de los consejos de cuenca.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Comisión, su participación y apoyo cuando sea necesario, atendiendo a la materia de su competencia en los consejos de cuenca.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, dentro del ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los fines y objetivos de los consejos de cuenca.
- Coordinar la elaboración de propuestas y acciones para promover e impulsar la elaboración de programas de gestión del agua en cuencas y acuíferos por parte de los consejos de cuenca en el marco de la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Desarrollar acciones para la participación de los consejos de cuenca en el análisis de los estudios técnicos relativos a la disponibilidad y usos del agua, el mejoramiento y conservación de su calidad, su conservación y la de los ecosistemas vitales vinculados a esta, y la adopción de los criterios para seleccionar proyectos y obras hidráulicas que lleven a cabo en la cuenca o cuencas hidrológicas.
- Definir las acciones a realizar para el intercambio de experiencias con organizaciones nacionales e internacionales, en materia de consejos de cuenca, participación social y gestión del agua, así como coordinar su aplicación y seguimiento.

Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento**Misión:**

Coordinar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas, así como el de los sistemas de drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones, que por su naturaleza o carácter estratégico sean implementados a través de proyectos especiales, dirigidos a mejorar la cobertura de agua potable, drenaje y saneamiento.

Visión:

Ser una unidad técnica y de gestión que permita atender las necesidades para el desarrollo de infraestructura hídrica, que mantengan a México a la vanguardia en el sector hídrico.

1.0.5 Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento**Objetivo:**

Coordinar el diseño, desarrollo y operación de los Proyectos Especiales de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento y de las obras estratégicas y de seguridad nacional que se le asignen, llevando a cabo los procesos de contratación, ejecución, control y seguimiento de las obras, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

Funciones:

- Instruir la elaboración del diseño, programación y ejecución de los Proyectos Especiales de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Valle de México.
- Determinar la realización de estudios de factibilidad, evaluaciones socioeconómicas y ambientales, así como las justificaciones de procedencia para la ejecución de las obras, proyectos y servicios relacionados con el proyecto especial que le compete, directamente o a través de terceros.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación, celebrar y suscribir los contratos de obras y servicios para operar, construir, conservar, ampliar, mejorar y mantener directamente o a través de terceros obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento, y sus obras complementarias, así como su supervisión.
- Instruir la ejecución de acciones y actos jurídicos tendientes a la operación, construcción, conservación y mantenimiento de obras estratégicas y de seguridad nacional a cargo de la Comisión, así como las obras a que hace referencia el artículo 96-BIS 2 de la Ley de Aguas Nacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ejecutar en coordinación con el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, la realización de obras de protección y control de ríos en la zona metropolitana del Valle de México.
- Instruir la realización de acciones para el cumplimiento de acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos análogos celebrados con motivo del Proyecto Especial de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento.
- Desempeñar las funciones asignadas como agente técnico en los fideicomisos en materia de infraestructura hidráulica y demás instrumentos de naturaleza análoga existentes o que se constituyan, así como presidir el comité técnico o los órganos de decisión de los mismos.
- Intervenir en la concertación de créditos y otros mecanismos de financiamiento para la realización de obras y acciones que promuevan la eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Determinar en coordinación con el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México, la elaboración de proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, sistemas de saneamiento, tratamiento y reúso de agua, así como de control de avenidas y protección contra inundaciones en el área Metropolitana del Valle de México y su zona de influencia.
- Informar a la Subdirección General de Administración del Agua y áreas administrativas que le estén adscritas, o al Organismo de Cuenca que corresponda los hechos que se consideren, para que éstos, en el ejercicio de sus facultades de verificación emitan la suspensión, caducidad, nulidad, revocación que corresponda conforme a la Ley, en caso de ser procedente.
- Ejecutar en coordinación con el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, las acciones para proporcionar y mantener los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, cuando la Comisión imponga alguna medida preventiva o de urgente aplicación prevista en la Ley, en el área Metropolitana del Valle de México y su zona de influencia.
- Instruir la elaboración de proyectos de acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos, para promover el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica, con las entidades de la Administración Pública Federal, así como de autoridades estatales y municipales.

1.0.5.1 Gerencia de Ingeniería**Objetivo:**

Elaborar los estudios de factibilidad, evaluaciones socio-económicas y financieras, así como proyectos de ingeniería, llevando a cabo la dirección de los procesos encaminados a contratar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias, para el desarrollo de propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, sistemas de saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento y sus obras complementarias, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Conducir la elaboración de estudios de factibilidad técnica y evaluación socio-económica, así como las justificaciones de procedencia para la ejecución de los proyectos y servicios a que se refiere el artículo 64 Bis del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Dirigir la realización de estudios y proyectos de ingeniería conceptual y de detalle asociados a las obras para ampliar o mejorar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, así como coordinar y supervisar los mismos, directa o a través de terceros.
- Ejecutar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas y autoridades competentes, para la obtención de la Manifestación de Impacto Ambiental de las obras asignadas a la Coordinación General.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación, celebrar y suscribir los contratos para la realización de los estudios y dictámenes necesarios, que requieran las Gerencias de Construcción y la de Agua Potable y Saneamiento para operar, construir, conservar, ampliar, mejorar y mantener directamente o a través de terceros obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento, y sus obras complementarias, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer y coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos análogos que celebre para la realización de los estudios y dictámenes necesarios.
- Coordinar la atención a las consultas técnicas respecto de los proyectos de obras asignados a la Coordinación General, salvo que sea materia de la competencia de otras unidades administrativas de la Comisión.
- Conducir la elaboración de los estudios de evaluación socioeconómica y financiera que permitan identificar la rentabilidad de los proyectos de sistema de drenaje y control de inundaciones, así como respecto de los costos de su administración, conservación, rehabilitación y modernización, que sirvan de base para la concertación de créditos y otros mecanismos de financiamiento, incluyendo la inversión privada y social.
- Establecer acciones en coordinación con el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México, para la elaboración de propuestas dirigidas al desarrollo de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, sistemas de saneamiento, tratamiento y reúso de agua, así como de control de avenidas y protección contra inundaciones en el área Metropolitana del Valle de México y su zona de influencia.

1.0.5.2 Gerencia de Construcción**Objetivo:**

Dirigir la construcción, conservación, ampliación, mejoramiento, operación y mantenimiento de las obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento y obras complementarias, llevando a cabo las acciones necesarias para contratar, supervisar y ejecutar las obras relacionadas con los proyectos especiales de abastecimiento de agua potable y saneamiento, así como de las obras estratégicas y de seguridad nacional que se le asignen.

Funciones:

- Dirigir los procesos para la elaboración de especificaciones generales y particulares de conceptos de obra, y los catálogos de conceptos y presupuestos que deban utilizarse en los proyectos de construcción a que se refiere el artículo 64 BIS del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación, celebrar y suscribir los contratos para operar, construir, conservar, ampliar, mejorar y mantener directamente o a través de terceros, obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento, y sus obras complementarias, así como su supervisión.

- Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras y servicios necesarios para dar cumplimiento a los proyectos a que se refiere el artículo 64 BIS del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Dirigir la ejecución de acciones y actos jurídicos tendientes a la construcción, conservación operación y mantenimiento de obras estratégicas y de seguridad nacional a cargo de la Comisión, así como las obras a que hace referencia el artículo 96-BIS 2 de la Ley de Aguas Nacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir la ejecución de las obras de protección y control de ríos en la zona metropolitana del Valle de México, de forma coordinada con el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México.
- Proponer en coordinación con el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México las acciones para el desarrollo de nuevas obras de abastecimiento de agua potable, sistemas de saneamiento, tratamiento y reúso de agua, así como de control de avenidas y protección contra inundaciones en el área Metropolitana del Valle de México y su zona de influencia.
- Coordinar las acciones relativas al proceso de verificación de las construcciones, informes y dictámenes que realicen terceros, a fin de que cumplan con las especificaciones requeridas.

1.0.5.3 Gerencia de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo:

Formular e integrar la información que permita generar y proponer escenarios alternativos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración del Proyecto de Abastecimiento y Saneamiento, dirigiendo las acciones encaminadas al desarrollo de alternativas que permitan ejecutar las obras y servicios que se requieran para cumplir con el Proyecto en lo relativo a las plantas de tratamiento y potabilizadoras.

Funciones:

- Dirigir la elaboración de alternativas que permitan la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de las plantas de tratamiento y potabilizadoras, asignadas a la Coordinación General.
- Coordinar la ejecución de acciones para el intercambio de aprovechamientos, usos, importaciones, fuentes reguladas de agua y restauración de embalses, entre otras, que permitan apoyar a las acciones implementadas por las diversas áreas de la Comisión para revertir la sobreexplotación de los acuíferos.
- Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras y servicios necesarios para dar cumplimiento al Proyecto de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Valle de México.
- Dirigir el proceso de elaboración e integración de información para entregar a la Gerencia de Ingeniería los datos, esquemas, estadísticas, estudios y demás información que apoye en la proyección y definición de nuevos esquemas de saneamiento de agua residual y abastecimiento de agua potable.
- Elaborar y proponer mecanismos y especificaciones de contratación de las obras para la construcción de plantas de tratamiento, potabilizadoras y de conducción de agua en bloque, así como respecto de sus obras complementarias e inducidas y de los demás servicios inherentes a las mismas.
- Coordinar la atención de las consultas de carácter técnico que se reciban respecto de la construcción y operación de obras de saneamiento y potabilización, durante su construcción u operación.
- Establecer y dirigir las acciones para proporcionar asistencia técnica, en materia de desinfección, potabilización, tratamiento de aguas residuales, intercambio y reúso de agua tratada, así como manejo de lodos, a los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal vinculados con el Proyecto de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Valle de México, salvo en los supuestos que sea materia de la competencia de otras unidades administrativas.
- Coordinar, cuando así lo instruya el titular de la Coordinación General, la ejecución y seguimiento de las acciones y actos jurídicos tendientes a la operación, construcción, conservación y mantenimiento de obras estratégicas y de seguridad nacional a cargo de la Comisión, así como aquellas a que hace referencia el artículo 96-BIS 2 de la Ley de Aguas Nacionales, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- Establecer y coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos análogos que se celebren en materia de plantas de tratamiento, potabilización o conducción.
- Dirigir las acciones encaminadas a promover la concertación de créditos y otros mecanismos de financiamiento, para el desarrollo de obras que fomenten la eficiencia de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Supervisar la elaboración de los informes dirigidos a la Subdirección General de Administración del Agua y áreas administrativas que le estén adscritas, o al Organismo de Cuenca que corresponda, de los hechos que se consideren, para que éstos, en el ejercicio de las facultades de verificación, emitan la suspensión, caducidad, nulidad, revocación que corresponda conforme a la Ley en caso de ser procedente.
- Dirigir en coordinación con el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México, la ejecución de acciones para proporcionar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, cuando la Comisión imponga alguna medida preventiva o de urgente aplicación prevista en la Ley, en el área Metropolitana del Valle de México y su zona de influencia.
- Suscribir los acuerdos, convenios y otros instrumentos análogos, para promover el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica, en coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, así como de autoridades estatales y municipales.

Dirección General del Organismo de Cuenca

Misión:

Administrar y preservar las aguas nacionales en su ámbito Regional Hidrológico-Administrativo, con la participación de la sociedad, para el uso sustentable del recurso y el desarrollo integral.

Visión:

Ser una entidad de calidad técnica con autonomía administrativa y financiera en la gestión integral del agua, con la participación de los usuarios organizados.

1.0.6 Dirección General del Organismo de Cuenca

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Comisión Nacional del Agua en la región hidrológico-administrativa de su competencia, mediante la programación, ejecución, control y evaluación del Programa Hídrico Regional conforme a la legislación aplicable, para la administración, preservación, uso y reúso sustentable del recurso agua, incluyendo los bienes públicos inherentes.

Funciones:

- Dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas, procedimientos, metodología, sistemas, lineamientos, manuales, programas de trabajo, indicadores de gestión, metas y cualquier otra disposición, para la organización, ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando al Director General de la Comisión Nacional del Agua sobre el cumplimiento de las mismas, directamente o a través de la unidad o unidades administrativas correspondientes.
- Ejercer la autoridad en materia técnica, operativa, administrativa y jurídica especializada en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Ejercer la autoridad en la administración, gestión y custodia de recursos hídricos, aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en la región de su circunscripción, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- Dirigir y controlar la operación del Organismo de Cuenca, así como representarlo legalmente.
- Administrar y controlar los bienes y recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo de Cuenca.
- Elaborar y someter a consideración del Director General de la Comisión, por conducto de la Subdirección General correspondiente, el Programa Regional, los programas hídricos por cuenca hidrológica o grupos de cuencas hidrológicas en las que operen consejos de cuenca, incorporando al proceso de programación los programas que formulen las entidades federativas del ámbito de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Aguas Nacionales.
- Elaborar y someter a consideración del Director General de la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Subdirección General correspondiente, los proyectos de decretos de zonas reglamentadas, de veda y de reserva de aguas nacionales, así como los reglamentos para el control de la extracción y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo y sobre la determinación de cuotas de garantía, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Formular y proponer al Director General de la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Subdirección General correspondiente, los proyectos de las declaratorias de zonas de desastre, de conformidad con las bases que al efecto establezca el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y las declaratorias de rescate de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.

- Elaborar y someter a consideración del Director General de la Comisión, por conducto de la Subdirección General correspondiente, los acuerdos para la creación de distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de riego o drenaje.
- Expedir y modificar los manuales, lineamientos, guías operativas y demás instrumentos normativos que coadyuven al ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones, previa autorización del Director General de la Comisión.
- Formular y someter a consideración del Director General de la Comisión, por conducto de la Subdirección General correspondiente, la emisión de proyectos de decreto o acuerdos para el establecimiento de distritos de riego o de temporal tecnificado, así como de unidades de riego o drenaje.
- Formular las normas oficiales mexicanas y proponerlas al Director General de la Comisión, por conducto de la Subdirección General correspondiente.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo de Cuenca, en concordancia con el proyecto de Programa Operativo Anual.
- Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas para la integración del anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión en su nivel Regional Hidrológico-Administrativo, así como en materia de los procedimientos y servicios.
- Definir y proponer al Director General de la Comisión, por conducto de la Subdirección General que corresponda, los programas de capacitación y planes de profesionalización de los servidores públicos adscritos al Organismo de Cuenca.
- Emitir propuestas para la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca.
- Dirigir los proyectos y programas, autorizados por el Director General de la Comisión, para la elaboración de estudios de factibilidad, construcción, modernización, rehabilitación y operación, conservación y mantenimiento de obras hidráulicas federales y sus complementarias, realizados directamente o a través de terceros.
- Dirigir las acciones para fomentar los proyectos, programas y acciones para el desarrollo de sistemas urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, recirculación y reúso de las aguas nacionales, los de riego, temporal tecnificado o de drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones, así como para el aprovechamiento integral del agua, su regulación y control y preservación de su cantidad y calidad y verificar dichas obras en su ámbito de competencia.
- Administrar los bienes nacionales a cargo de la Comisión en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción, de conformidad con la Ley de Aguas Nacionales.
- Celebrar y suscribir acuerdos y convenios, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, relacionados con la administración de los bienes nacionales de su circunscripción.
- Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, así como el subcomité de bienes muebles y participar o presidir los demás que constituya el Director General de la Comisión.
- Atender las solicitudes presentadas ante el Organismos de Cuenca y expedir títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos y para la ocupación de zona federal, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir las acciones para expedir autorizaciones, permisos de descarga y de construcción, certificados de calidad del agua y de aguas salobres, así como para resolver sobre su modificación, rectificación, negativa, prórroga, suspensión, caducidad, nulidad, extinción, revocación y restricción, medición de volúmenes y censos de extracción de aguas nacionales, en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Emitir resoluciones en materia de avisos de transmisión de derechos y obligaciones previstas en títulos de concesión, asignación y permisos de descarga, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para verificar, inspeccionar y comprobar el cumplimiento de obligaciones previstas en la Ley de Aguas Nacionales y demás disposiciones aplicables, así como ordenar, practicar, tramitar y resolver los procedimientos para la administración de los bienes nacionales de la región hidrológico-administrativas de su circunscripción.

- Calificar las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y demás normas aplicables, e imponer las sanciones que procedan dentro de su ámbito de competencia y de la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Ordenar la clausura de la explotación, uso o aprovechamiento ilegal de aguas nacionales que se realice a través de infraestructura hidráulica, sin contar con la concesión o asignación correspondientes, o cuando se lleve a cabo a través de pozos clandestinos ilegales, así como respecto de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional que se realicen sin sujetarse a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar las acciones para remover y demoler las obras de infraestructura cuando se realicen en contravención de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir y aplicar medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, conjuntamente con las autoridades correspondientes.
- Aprobar estudios sobre la valoración económica y financiera del agua y comunicarlos a la Subdirección General de Administración del Agua.
- Definir y dirigir acciones para fomentar el uso eficiente del agua, su reúso y recirculación, así como el uso y aplicación de tecnología de punta y bajo costo para incidir en el uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas.
- Determinar y proponer programas para la adquisición e instalación de medidores volumétricos y estructuras aforadas en unidades y distritos de riego, así como ejercer facultades de medición tratándose de dichos usos y los demás que prevé la Ley de Aguas Nacionales.
- Dirigir y supervisar las acciones para llevar a cabo los procedimientos de inspección y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo, evaluar el desempeño de las unidades y distritos de riego, unidades de drenaje y distritos de temporal tecnificado, así como de las organizaciones de usuarios que las administren.
- Coordinar las acciones para inspeccionar las revisiones de las obras de infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo, así como supervisar el monitoreo electromecánico de presas y plantas de bombeo a su cargo.
- Aprobar los aspectos técnicos de los reglamentos de distritos de riego, distritos de temporal tecnificado, unidades de riego y de drenaje, integrar y actualizar sus padrones y los de la infraestructura, maquinaria y equipos que se encuentren bajo su administración, así como resolver sobre su fusión, escisión, redimensionamiento y los asuntos que tengan relación con su gestión y operación.
- Otorgar los apoyos y operar los programas a cargo de la Comisión previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Formular y suscribir los anexos de ejecución y técnicos, aplicar en las unidades y distritos de riego y temporal tecnificado las reglas de operación, sus manuales y bases técnicas para su cumplimiento.
- Aprobar las cuotas de autosuficiencia y recaudar las cuotas por suministro de agua en bloque, así como intervenir en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales o conservación de la infraestructura en las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado de la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Definir la dotación de volúmenes de agua para uso público urbano de la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Participar en la prevención y atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, cuando afecten centros de población, así como aplicar y dar seguimiento a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, y formular los libros blancos correspondientes, de conformidad con los instrumentos administrativos que se emitan en la materia.
- Conciliar y fungir, a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de conflictos relacionados con el agua y sus bienes públicos inherentes, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Representar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de competencia del Organismo de Cuenca, e intervenir en procedimientos o instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo.
- Llevar a cabo las acciones para la integración y trámite de los expedientes de adquisición, expropiación, indemnización y regularización jurídica de inmuebles cuya administración corresponda a la Comisión, integrando la información que les sea requerida por el nivel Nacional y dictaminar la procedencia jurídica de los pagos de las indemnizaciones, en efectivo o en especie, que se determinen.

- Definir, planear, dirigir y coordinar la elaboración de estudios de disponibilidad en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten, estudios técnicos o sobre los usos de las aguas nacionales, monitoreo, prospección evaluación, simulación y manejo de las mismas, así como proyectos de recarga artificial, transferencia de tecnología y demás acciones tendientes a incrementar la disponibilidad de aguas subterráneas, y respecto de dictámenes de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales superficiales.
- Dirigir la operación de redes de monitoreo de niveles y calidad de agua subterránea, procesar los datos obtenidos, interpretarlos e incorporarlos al Sistema Regional de Información.
- Dirigir y coordinar la integración, desarrollo y actualización del Sistema Regional de Información.
- Dirigir la operación del Sistema Financiero del Agua en el ámbito del Organismo de Cuenca, así como integrar y dar seguimiento a los Programas que se realicen con crédito externo y otros mecanismos de financiamiento, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Definir las acciones a seguir para determinar, liquidar, cobrar, recaudar y fiscalizar las contribuciones y aprovechamientos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones fiscales aplicables e instrumentos administrativos que emita el Director General de la Comisión, bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.
- Proporcionar el apoyo a los consejos de cuenca y participar, valorar e implementar las acciones y acuerdos de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar las acciones para realizar el acopio, análisis, evaluación y procesamiento del registro de lluvias, escurrimientos, almacenamientos, sedimentos y evolución de presas y los censos de captaciones de aguas subterráneas, así como regular y controlar las aguas nacionales y determinar el volumen de las mismas para los diversos usos en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Conducir y controlar las acciones, directamente o a través de terceros, para establecer, mantener, operar y modernizar las redes hidroclimatológicas de aguas superficiales, así como instalar obras civiles e instalaciones convencionales o telemáticas y realizar el registro de datos hidroclimatológicos y, en general, toda acción que pudiera modificar el registro histórico o su operación.
- Dirigir el Sistema Regional de Información Hidroclimatológica y el Banco de Datos a tiempo real o histórico que sirvan como base del Sistema Nacional de Información de cantidad, usos y conservación del agua superficial.
- Dirigir la realización de proyectos de clasificación y cuantificación de los cuerpos de agua y humedales, así como el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Definir, instrumentar y operar las redes de monitoreo de niveles y calidad de las aguas subterráneas, directamente o a través de terceros, así como procesar los datos que se obtengan, interpretarlos e incorporarlos al Sistema Regional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.
- Dirigir la realización, directamente o a través de terceros, de estudios, encuestas y sondeos en los temas de su competencia, relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Dirigir la aplicación de los sistemas de información para el cumplimiento de sus facultades, funciones y atribuciones, proporcionar la información que se requiera en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la unidad de enlace competente del nivel Nacional.
- Coordinar la solicitud de la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, a las autoridades federales de las entidades federativas y de los municipios, así como a los concesionarios, asignatarios y cualquier otro particular, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Expedir las constancias de hechos correspondientes, así como emitir certificaciones de los expedientes o de los documentos que obren en éstos, relativos a los asuntos de su competencia, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás leyes y disposiciones aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.
- Conducir las acciones para organizar, clasificar, concentrar y conservar, así como tramitar la disposición final de los archivos y documentos oficiales del Organismo de Cuenca.
- Proporcionar, dentro del límite de sus atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, información y datos a las autoridades federales, a las entidades federativas y a los municipios que se encuentren dentro de su circunscripción, así como la cooperación técnica, cuando cuenten con recursos al efecto, de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables.

- Definir y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones dirigidas a promover el desarrollo de los programas de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuya sede se encuentre dentro de su circunscripción territorial, así como con las entidades federativas y municipios, en el marco del Programa Nacional Hídrico y de los Programas Regionales Hídricos que le correspondan.
- Designar a los abogados del Organismo que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Comisión, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia.
- Elaborar los informes relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo de Cuenca.
- Formular los informes sobre el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, las políticas, procedimientos, metodología, sistemas, normativa, lineamientos, manuales y guías operativas, programas de trabajo, indicadores de gestión, metas y cualquier otra disposición, que emita o establezca el Director General de la Comisión, sobre el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.
- Rendir informes sobre los resultados y cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, en lo concerniente al ejercicio de sus funciones, atribuciones y actividades a su cargo o de aquellos en los que les corresponda apoyar a la unidad administrativa del nivel Nacional.
- Formular los informes relacionados con el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones a su cargo, cuando sean objeto de descentralización y de celebración de convenios de coordinación con las entidades federativas y los municipios, o de convenios de concertación con el sector social, el sector privado y demás instrumentos análogos.
- Formular las aclaraciones que procedan sobre los resultados de la evaluación del cumplimiento de sus atribuciones para su presentación al Director General de la Comisión, así como tomar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las mismas, dentro de los plazos que se establezcan.
- Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Organismo de Cuenca y de los consejos de cuenca establecidos o que se establezcan dentro de su circunscripción, así como efectuar las acciones necesarias para convocar a las sesiones de los mismos.
- Dirigir y coordinar las acciones para proporcionar los informes que le sean solicitados por el Consejo Consultivo del Organismo que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proporcionar información sobre el trámite y resolución de asuntos relevantes, de las acciones y actos de autoridad que emita el Director General de la Comisión, directamente o a través de la unidad administrativa del nivel Nacional correspondiente.
- Definir, proponer y dirigir la realización de acciones de innovación, mejora continua, reingeniería de procesos y de certificación, así como promover la participación de las unidades administrativas del Organismo de Cuenca en dichas acciones.
- Definir y elaborar propuestas de mejora de procesos en las materias de su competencia.
- Participar, respecto del personal sujeto al tabulador general de base y de confianza, en la autorización de licencias de acuerdo con las necesidades del servicio; en los casos de sanción, remoción y cese de los mismos, así como en la remoción, comunicación y ejecución de sanciones al personal de libre designación, honorarios o de designación directa y de confianza que le esté adscrito.
- Promover y desarrollar investigaciones científicas y desarrollos tecnológicos, formación de recursos humanos, cooperación técnica, nacional e internacional en materia de agua ante el cambio climático.
- Fomentar y dirigir la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica para evaluar el riesgo, impactos negativos y la vulnerabilidad al cambio climático.

1.0.6.1 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y organizar al personal, los recursos financieros, materiales y de tecnología de la Información, mediante la operación de sistemas y procedimientos y la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de promover la eficacia, eficiencia y contribuir al logro de los objetivos a cargo del Organismo de Cuenca y de la Comisión Nacional del Agua.

Funciones:

- Ejercer y ejecutar las funciones operativas del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa correspondiente, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento del Organismo, así como los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con las propuestas que formulen las demás unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca.
- Proporcionar la información que requiera la Gerencia de Personal, para apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como en la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.
- Establecer las acciones para difundir y vigilar el cumplimiento de la política de relaciones laborales y de las comisiones mixtas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en el Organismo de Cuenca.
- Proporcionar información para la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales del Organismo de Cuenca.
- Colaborar en la operación del sistema de pago de remuneraciones, prestaciones, enteros a terceros y nóminas del personal, así como aplicar el procedimiento para el pago de estímulos y recompensas a los servidores públicos previsto en el programa de desarrollo del personal.
- Definir, instrumentar y formalizar convenios en materia de relaciones laborales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar las constancias de nombramiento o de asignación de remuneraciones del personal, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables, así como las cédulas de información del personal contratado por honorarios asimilado a servicios personales.
- Aplicar las resoluciones de terminación de los efectos de los nombramientos y/o de las constancias de remuneración, así como de los contratos de los servidores públicos de confianza, conforme a las disposiciones jurídicas procedentes.
- Establecer y supervisar las acciones para instrumentar y administrar el Sistema Regional de Identificación del Organismo de Cuenca, así como expedir, previa solicitud por parte de las unidades administrativas, las credenciales de identificación al personal del Organismo y constancias que los acrediten en las diligencias que deban practicar en ejercicio de sus atribuciones, así como remitir la información a la Subdirección General de Administración para la integración del Sistema de Identificación de la Comisión.
- Elaborar y proponer los proyectos relativos a la terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de tabulador general adscritos al Organismo de Cuenca y conocer de su ejecución, así como la de los laudos o sentencias definitivas que se emitan con motivo de la impugnación de las resoluciones que se dicten.
- Colaborar en la operación del Sistema de Comunicación Interna del Organismo de Cuenca en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la aplicación de los sistemas, procedimientos y servicios para la administración de los recursos financieros, la operación presupuestaria y registro contable, así como la integración de la información presupuestal, contable, financiera y estadística de las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto financiero anual del Organismo de Cuenca, así como dar seguimiento a las aportaciones, subsidios y donativos otorgados a fideicomisos, mandatos y, en su caso, contratos análogos.
- Administrar y obtener los recursos del presupuesto autorizado para la operación del Organismo de Cuenca, así como remitir a la unidad administrativa competente del nivel Nacional la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar el registro y control de las operaciones de los créditos externos en los que participe el Organismo de Cuenca, así como recibir la información sobre la operación y consulta de los sistemas financieros-presupuestarios de la Administración Pública Federal Centralizada, emitida por la unidad administrativa competente del nivel Nacional.
- Coordinar la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero en el ámbito del Organismo de Cuenca.

- Elaborar y proponer los programas anuales del Organismo de Cuenca y solicitar las modificaciones procedentes tratándose de adquisición de bienes y contratos de servicios, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y la disposición final de bienes muebles.
- Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Subcomité de Bienes Muebles, cuando así lo disponga el Director General del Organismo de Cuenca.
- Autorizar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos, de conformidad con las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, previa opinión de sus aspectos jurídicos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como contar con la solicitud y dictamen de las unidades administrativas correspondientes.
- Controlar y supervisar la gestión de los recursos materiales asignados y/o a cargo de las áreas adscritas al Organismo de Cuenca.
- Formular, dar seguimiento, actualizar, registrar y dirigir el resguardo del mobiliario a cargo del Organismo de Cuenca.
- Definir y aplicar las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a pedidos, contratos y convenios, de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Controlar y coordinar la celebración de convenios y contratos relativos a bienes, servicios y obras de acondicionamiento y mantenimiento que efectúe el Organismo de Cuenca con proveedores y prestadores de servicios.
- Coordinar, cuando así corresponda, la prestación del servicio de transporte aéreo ejecutivo, así como supervisar las acciones para dar mantenimiento a las aeronaves asignadas al Organismo de Cuenca.
- Recopilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles federales que se le asignen, así como proporcionar, al responsable inmobiliario y coordinador para la administración de los inmuebles a cargo del Organismo de Cuenca, la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir en la investigación y determinación de la situación física y administrativa de los inmuebles federales, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Requerir la integración de levantamientos topográficos y elaborar planos para efectos del inventario, catastro y registro de los inmuebles, y comunicar al responsable inmobiliario hechos que puedan dar lugar a la formulación de denuncias por la ocupación ilegal de los inmuebles federales que le estén asignados, así como los casos en que se utilicen inmuebles federales sin que medie acuerdo de destino, e informar al mismo, respecto de los inmuebles federales o áreas no utilizadas por las áreas del Organismo de Cuenca.
- Obtener y conservar el aviso del contratista, el acta de terminación y los planos respectivos de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles, así como remitir a la Secretaría de la Función Pública original o copia certificada de estos documentos tratándose de inmuebles destinados.
- Dirigir y coordinar la sistematización del inventario inmobiliario asignado al Organismo de Cuenca, así como proyectar las cédulas inmobiliarias.
- Solicitar, administrar, vigilar y difundir publicaciones en el Portal de Internet y cualquier otro de la misma naturaleza del Organismo de Cuenca.
- Supervisar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, así como controlar y verificar la operación de los mecanismos de seguridad en dichos servicios y solicitar la asignación de cuentas de correo electrónico, sistemas institucionales y acceso a Internet del personal adscrito al Organismo de Cuenca.
- Gestionar los requerimientos y propuestas en materia de tecnología de la información y comunicaciones ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Administrar el centro de cómputo y la mesa de ayuda del Organismo de Cuenca.
- Formular propuestas de capacitación en materia de tecnología de la información y comunicaciones y solicitar su inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua.

1.0.6.2 Dirección de Administración del Agua

Objetivo:

Administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, mediante el otorgamiento de permisos, asignaciones o concesiones del recurso hídrico en la región hidrológico-administrativa de su competencia, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, para el óptimo uso, explotación o aprovechamiento del recurso.

Funciones:

- Ejercer las funciones operativas y ejecutivas del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa materia de su competencia, en lo concerniente a la administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Elaborar propuestas para la administración de las aguas nacionales y el uso sustentable del recurso en la región hidrológico-administrativa, en concordancia con la normatividad emitida en la materia.
- Coordinar y supervisar el proceso para emitir títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación o aprovechamiento de materiales pétreos y para la ocupación de zona federal o bienes nacionales, así como autorizaciones de permisos de descarga.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos para la emisión de resoluciones sobre modificaciones, prórroga, caducidad, negativa, nulidad, restricción de volúmenes o extinción, suspensión y revocación de títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y aprovechamiento de materiales pétreos u ocupación de zona federal, realización de obras de infraestructura hidráulica, y suspensión de actividades, conforme a las disposiciones aplicables, así como respecto de demolición de obras hidráulicas.
- Emitir los certificados de calidad del agua y de aguas interiores salobres.
- Conceder autorizaciones y emitir resoluciones en materia de avisos y de transmisión de derechos y obligaciones previstas en títulos de concesión, asignación y permisos de descarga.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección e instruir el acceso a las instalaciones en las que se lleve a cabo el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales, así como de descarga de aguas residuales de ocupación de zonas federales o bienes nacionales o de extracción de materiales pétreos.
- Elegir y designar a los servidores públicos que efectuaran las visitas de verificación e inspección.
- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las atribuciones a su cargo.
- Dirigir y supervisar las acciones para iniciar procedimientos, substanciarlos y emitir las resoluciones correspondientes en materia de administración del agua y de sus bienes públicos inherentes.
- Calificar las infracciones e imponer multas o cualquier otra sanción que proceda, de conformidad con las normas aplicables.
- Instruir y ejecutar formal y materialmente las resoluciones y acuerdos en los que se haya ordenado la clausura de aprovechamientos, pozos y obras o tomas para la extracción, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como la clausura o suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional que se realicen sin sujetarse a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales, además de remover o demoler las obras de infraestructura respectivas o que se encuentren en bienes de propiedad nacional en contravención a los ordenamientos legales.
- Supervisar y verificar que se lleve a cabo la correcta medición y registro de volúmenes de aguas nacionales y censos de extracción de aguas nacionales, aguas marinas interiores o del mar territorial que se sujeten a procedimientos de desalinización, de descargas de aguas residuales, así como de la ocupación de zonas federales y de extracción de materiales pétreos.
- Elaborar los requerimientos de información, datos o documentos a los concesionarios, asignatarios o permisionarios, así como a cualquier persona que use, aproveche o explote aguas o bienes nacionales o materiales pétreos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar al público los servicios de orientación e información sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia.
- Elaborar propuestas de reformas, derogación y abrogación de disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Informar o remitir para su notificación a las direcciones locales de su circunscripción, sobre los actos de autoridad que emita.
- Elaborar proyectos de Declaratorias de Propiedad de Aguas Nacionales, considerando los aspectos técnicos que al efecto emita la unidad administrativa competente.
- Definir las estrategias para difundir las tarifas y derechos aprobados por la autoridad competente, dentro de la cuenca hidrológica materia de su competencia, así como promover la cultura del pago.
- Coordinar las acciones para confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones de carácter individual que resulten desfavorables a los concesionarios, asignatarios o a cualquier particular, emitidas por las áreas a su cargo.

- Informar a la Dirección Jurídica sobre los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de que la misma formule las denuncias o actos que procedan, de conformidad con las normas aplicables.
- Colaborar con la Subdirección General de Administración del Agua en la recepción, dictaminación y notificación de las resoluciones en las que se otorgue o niegue concesiones para operar bancos de agua.
- Colaborar con el nivel Nacional en el control de las operaciones reguladas de transmisión de derechos realizadas por los bancos del agua.
- Formular estudios económicos y propuestas para el establecimiento de cuotas de garantía, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia.
- Supervisar la operación y actualización de los Sistemas Regional de Padrón de Usuarios y el Regional de Información, referentes a la gestión del agua y sus bienes públicos inherentes.
- Integrar a los sistemas de información de la Subdirección General de Administración del Agua, la información necesaria en materia de administración del agua.
- Elaborar y proponer los aspectos técnicos de proyectos de decretos de zonas reglamentadas, de veda y de reserva de aguas nacionales, así como de reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales.
- Elaborar estadísticas e informes sobre la gestión de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, de acuerdo a las atribuciones asignadas en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios económicos que sustenten los criterios y directrices, así como proponer instrumentos de política económica y administrativa para la mejor administración y conservación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la instrumentación y operación del Sistema Financiero del Agua en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad emitida en la materia.
- Aplicar las medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, con la intervención que corresponda, en su caso, a otras autoridades competentes.

1.0.6.3 Dirección del Registro Público de Derechos de Agua

Objetivo:

Gestionar la inscripción ante el Registro Público de Derechos de Agua, de los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y los permisos de descargas de aguas residuales, mediante la integración del expediente de la constitución, modificación, corrección, transmisión, prórroga y terminación de los derechos amparados, así como el registro de obras y dar solución a las consultas sobre los derechos de los usuarios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en la región hidrológico administrativa correspondiente, a fin de otorgar seguridad jurídica al usuario.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas, ejecutivas y administrativas de la Dirección en la región hidrológico-administrativa, en lo concerniente al Registro Público de Derechos de Agua, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Ser la instancia depositaria de la fe pública registral en materia de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, así como reconocer los derechos de los títulos de concesión, asignación y permisos inscritos en el Registro Público de Derechos del Agua, dentro del ámbito de su competencia y conforme a los lineamientos, normas y políticas que al efecto se expidan.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación del Registro Público de Derechos de Agua a su cargo, así como remitir información sobre los registros realizados, para su integración en el Registro Público Nacional de Derechos de Agua.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones para inscribir en el Registro Público de Derechos de Agua los títulos y permisos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los procedimientos para efectuar la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, de los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, incluyendo las aguas marinas interiores o del mar territorial cuando tengan como fin la desalinización, así como los permisos de descarga de aguas residuales, así como los previstos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

- Coordinar y supervisar los procedimientos para registrar las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensión, extinción, revocación, nulidad y terminación de las concesiones o asignaciones en el Registro Público de Derechos de Agua.
- Considerar y atender las sentencias o resoluciones administrativas o judiciales definitivas que afecten, modifiquen, cancelen o ratifiquen los títulos y actos inscritos, así como los derechos que de ellos deriven, cuando sean notificadas por juez, autoridad competente o presentadas por los interesados a la Comisión.
- Integrar y actualizar los padrones de usuarios de los distritos de riego, unidades de riego, distritos de temporal tecnificado, unidades de drenaje y unidades de temporal tecnificado.
- Aplicar la normatividad para negar la inscripción de títulos o actos cuando no se cumpla con los requisitos para su registro.
- Efectuar las anotaciones preventivas y expedir las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, relativos a la existencia o inexistencia de los asientos registrales de títulos y permisos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar información estadística y cartográfica sobre los derechos inscritos y contenidos en la base de datos del Registro Público de Derechos de Agua del Organismo de Cuenca, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar las acciones dirigidas a resguardar y respaldar la información electrónica relativa a los actos inscritos y enviar la información al Registro Público Nacional de Derechos de Agua, así como resguardar los expedientes que correspondan a las inscripciones de su competencia.
- Expedir las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, sobre la existencia o inexistencia de los asientos registrales, de acuerdo al ámbito de su competencia.

1.0.6.4 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Representar legalmente al Organismo de Cuenca, efectuando las acciones conducentes y con estricto apego a derecho, para defender los intereses de la Comisión Nacional del Agua en la región hidrológico-administrativa de su competencia.

Funciones:

- Ejercer las funciones operativas y ejecutivas del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa de su competencia, en lo concerniente a los asuntos jurídicos, de acuerdo a los ordenamientos que se emitan en la materia.
- Dirigir y coordinar las acciones para la atención de los asuntos jurídicos del Organismo de Cuenca.
- Representar legalmente al Organismo de Cuenca, a su titular y servidores públicos adscritos al mismo, en los procedimientos judiciales, administrativos y laborales, así como en asuntos de su competencia.
- Nombrar a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables del Organismo de Cuenca, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección General Jurídica, a través del Director General del Organismo de Cuenca, los proyectos de reforma, derogación o abrogación de ordenamientos aplicables en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de carácter administrativo y fiscal, así como proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que le proporcionen las unidades administrativas.
- Elaborar y proponer la Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua, a través del Director General del Organismo de Cuenca, los proyectos para la emisión o modificación de circulares y cualquier otro instrumento normativo.
- Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de resolución y actos, que con motivo de sus facultades emitan las direcciones generales de los organismos de cuenca, siempre que no exista normativa o formatos aplicables, exista duda sobre la aplicación de éstos o el cumplimiento de sus requisitos, se trate de asuntos trascendentes por su cuantía o naturaleza, o lo determine el Titular del Organismo de Cuenca, previa solicitud escrita por parte de la Dirección que corresponda.
- Efectuar las acciones para conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios de los consejos de cuenca o de las entidades federativas, como árbitro en la prevención y solución de conflictos relacionados con el agua y su gestión, con el apoyo de las unidades administrativas competentes del Organismo de Cuenca y de la Subdirección General Jurídica, cuando así lo soliciten.

- Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del Director General del Organismo de Cuenca, así como las que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Director General del Organismo de Cuenca y proponerlas a la Gerencia de lo Consultivo de la Subdirección General Jurídica para su aprobación.
- Dirigir las acciones para resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo.
- Substanciar los procedimientos y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos de revocación o cualquier otro medio de defensa que se interpongan en contra de actos o resoluciones fiscales que emitan el Director General del Organismo de Cuenca o cualquiera de las unidades administrativas adscritas al mismo y proponerlas a la Gerencia de lo Consultivo de la Subdirección General Jurídica para su resolución.
- Proporcionar la asesoría jurídica al Director General del Organismo de Cuenca y a sus unidades administrativas adscritas, en materia de concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos, así como establecer los aspectos jurídicos de dichos instrumentos y de cualquier otro de naturaleza análoga.
- Enviar los convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga, para su resguardo e incorporación al Registro de la Subdirección General Jurídica.
- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de procedimientos, instancias administrativas, juicios y cualquier otro trámite en que deba participar o intervenir el Director General del Organismo de Cuenca o los titulares de las unidades administrativas adscritas a éste, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, recomendaciones o sentencias que se dicten en los mismos, de acuerdo a la normatividad emitida.
- Dirigir la elaboración y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo de Cuenca, así como intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio.
- Representar, en sus ausencias, a los servidores públicos adscritos al Organismo de Cuenca, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.
- Elaborar y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y, en su caso, de contestación en materia civil, agraria y mercantil, cuando el Director General del Organismo de Cuenca o sus unidades administrativas sean parte en los mismos, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional, salvo tratándose de quejas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Formular y suscribir escritos de demanda, contestación y, en su caso, ampliación de demanda, en juicios contencioso administrativos y fiscales, locales o federales, directamente o en representación del Director General del Organismo de Cuenca y de sus unidades administrativas, cuando se les atribuya la calidad de autoridades demandadas o deban actuar como demandantes, así como realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos respectivos e interponer los medios de defensa previstos en los mismos.
- Efectuar las acciones para defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, así como formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias y realizar en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, procesos penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar denuncias y querellas y, en su caso, ratificarlas, otorgar perdón cuando proceda, tomando en consideración los lineamientos que al efecto expida el Director General de la Comisión Nacional del agua, así como asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, promover inconformidad en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales.
- Proporcionar información y/o documentación que se requiera sobre actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales a la Subdirección General Jurídica.

- Solicitar la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo, a las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca y a las del nivel Nacional.
- Dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos para la designación de peritos en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar.
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas para el cumplimiento a las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales o sentencias definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Dirigir y coordinar las acciones para integrar los expedientes relativos a adquisiciones y expropiaciones en los casos de afectaciones que haya efectuado o que proponga la autoridad en materia hidráulica, así como los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie, y remitirlos al nivel Nacional junto con la información técnica y el dictamen de procedencia jurídica de los pagos correspondientes.
- Conducir y coordinar la integración de los expedientes para la escrituración de bienes inmuebles entregados como compensación en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas comprendidas en el nivel Regional Hidrológico- Administrativo, así como enviarlos a la Subdirección General Jurídica para el trámite correspondiente.
- Integrar los expedientes administrativos de los inmuebles que por sus condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino comprendidos en el nivel Regional Hidrológico-Administrativo correspondiente, así como remitirlos a la Subdirección General Jurídica.
- Notificar a la Subdirección General Jurídica sobre los avances en la descentralización de acciones, programas, recursos y atribuciones del Organismo de Cuenca.
- Elaborar y proponer programas y acciones para el fortalecimiento del Organismo de Cuenca, atendiendo a los procesos de descentralización de la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Dirigir y coordinar la operación del Registro Único de Personas Acreditadas en el ámbito de su competencia, con base en su información y comunicar de los registros a la Subdirección General Jurídica para la integración de dicho Registro en el nivel Nacional.
- Participar en la formulación del inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones hidráulicas dentro de la circunscripción del Organismo de Cuenca, en el ámbito de su competencia, así como informar al responsable inmobiliario.
- Efectuar la certificación, previo cotejo, de la documentación que obre en los archivos del Organismo de Cuenca, para exhibirla en juicio o cuando le sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades administrativas adscritas a la Comisión Nacional del Agua, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar las acciones para la recepción de solicitudes de información en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través del módulo correspondiente, verificando y dando seguimiento a la atención de dichas solicitudes por parte de las unidades administrativas competentes.
- Contribuir en la clasificación de la información a cargo del Organismo de Cuenca, de conformidad con lo previsto en la Ley de Aguas Nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de solicitudes de acceso a la información, sus estadísticas, resultados y costos, así como proporcionar asesoría a los responsables y suplentes de los módulos de transparencia y acceso a la información a cargo del Organismo de Cuenca.

1.0.6.5 Dirección de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

Modernizar y tecnificar las zonas de riego para contribuir en la sustentabilidad de los recursos hídricos, mediante la construcción, operación y conservación de los sistemas de riego, de temporal tecnificado y drenaje agrícola a cargo del Organismo de Cuenca, a fin de impulsar el ordenamiento y protección de los centros de población y áreas productivas.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas relacionadas con obras hidráulicas federales y de uso agrícola de las aguas nacionales a cargo del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa de su competencia, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Formular propuestas relacionadas con la construcción, operación y conservación de los sistemas de riego, de temporal tecnificado y drenaje agrícola, así como todos aquellos asuntos dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad emitida en la materia.

- Elaborar propuestas para la emisión de disposiciones de carácter general y de los acuerdos en materia de distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de riego y drenaje en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las reglas de operación de los programas a cargo del Organismo de Cuenca de su competencia, así como a las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto.
- Dirigir y coordinar las acciones para programar y elaborar los estudios de factibilidad técnica, socio-económica y ambiental, proyectos ejecutivos hidroagrícolas y de protección contra inundaciones.
- Coordinar las acciones para el reconocimiento, inspección y dictaminación de procedencia de la construcción, mantenimiento, rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias.
- Dirigir las acciones para presupuestar y, construir directamente o a través de terceros, obras de infraestructura de sistemas de riego, de temporal tecnificado, drenaje agrícola y de protección contra inundaciones, así como la infraestructura hidroagrícola federal a su cargo y sus obras complementarias, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer, celebrar y suscribir convenios de coordinación y demás instrumentos análogos entre el Organismo de Cuenca y las entidades federativas, así como instrumentos de concertación con los particulares para la rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola.
- Integrar la cartera anual regional de proyectos ejecutivos de infraestructura hidroagrícola, rehabilitación de obra civil de presas y plantas de bombeo y estudios de factibilidad, así como proporcionar la información para que se incorpore en la cartera de proyectos de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- Supervisar la aplicación de las bases técnicas en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los requisitos de los programas de infraestructura hidroagrícola y las especificaciones generales y particulares de conceptos de obras, sus catálogos y precios unitarios que deban utilizarse en los proyectos de construcción de infraestructura hidroagrícola, respecto de las obras a que se refiere la función anterior.
- Administrar, operar, conservar, rehabilitar, modernizar, mantener, custodiar y vigilar las obras de infraestructura hidroagrícola, directamente o a través de terceros.
- Efectuar la programación y realización, directamente o a través de terceros, del monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura hidroagrícola federal materia de su competencia, dar seguimiento estructural y ejecutar dictámenes de su comportamiento para definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las mismas y determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos, así como realizar el monitoreo electromecánico de presas y plantas de bombeo.
- Coordinar la transferencia de la administración de la infraestructura hidroagrícola a las organizaciones de usuarios y apoyarlos en el manejo del agua y preservación de suelos, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos para otorgar, modificar, negar y prorrogar concesiones o permisos, para la utilización de obras de infraestructura hidroagrícola en las unidades y distritos de riego, de temporal tecnificado y de drenaje, así como solicitar el ejercicio de las facultades de verificación a la Dirección de Administración del Agua, para que se emita la suspensión, caducidad, nulidad y revocación que corresponda conforme a la Ley de Aguas Nacionales.
- Proponer el establecimiento de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de drenaje, y resolver sobre su interconexión, fusión, escisión y su redimensionamiento.
- Otorgar autorizaciones para la administración y operación de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de drenaje, en cuanto a sus aspectos técnicos, brindar asesoría en la elaboración de sus reglamentos, planes directores y aprobar los programas de riego y sus respectivos programas de conservación.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con los gobiernos de las entidades federativas para la expedición de los permisos únicos de siembra con derechos de agua en los distritos de riego.
- Autorizar las cuotas de autosuficiencia y recaudar las cuotas por el suministro de agua en bloque, conforme a la Ley de Aguas Nacionales.

- Promover y fortalecer la organización y participación de los usuarios de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado y evaluar su desempeño.
- Dirigir la operación del Sistema Regional de Registro de las personas físicas o morales que integren las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado establecidas y de las concluidas por los programas de ampliación, integrando el padrón de usuarios, la información geográfica relativa a la ubicación y caracterización de las mismas, sus planos de delimitación y parcelamiento en dicho Sistema.
- Integrar y proporcionar la información necesaria para el Sistema de Información Geográfica y del Sistema de Padrones de Usuarios en unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- Fomentar, promover y aplicar tecnología para el uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas, así como respecto de los programas de adquisiciones e instalación de medidores volumétricos y estructuras aforadoras en unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado y unidades de drenaje y medición del agua extraída de las fuentes de abastecimiento y entregada en los puntos de control de las organizaciones de usuarios de los distritos de riego.
- Dirigir y coordinar la realización de acciones para otorgar apoyos financieros y de capacitación técnica a cargo del Organismo de Cuenca, así como operar los programas previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación a cargo de la Comisión Nacional del Agua en materia de infraestructura hidroagrícola.
- Coordinar la actualización del inventario regional de infraestructura hidroagrícola en unidades y distritos de riego, de temporal tecnificado y unidades de drenaje.
- Dirigir y coordinar la realización de acciones para evitar y controlar la maleza acuática en los canales y cuerpos de agua en los distritos de riego, así como participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos extremos cuando afecten zonas agrícolas de riego.
- Proponer y someter a consideración de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, la concertación de créditos y otros mecanismos financieros, incluyendo la inversión privada y social en el financiamiento de los programas y proyectos de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia por la autoridad competente.
- Proporcionar la asesoría y apoyo para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola de las unidades de riego, selección de maquinaria y equipo de sistemas de riego, a las entidades federativas y a los municipios.
- Brindar la asesoría y apoyo requerido por las entidades federativas y los municipios, en relación con el manejo del agua y preservación de suelos, determinación de caminos de acceso y de saca, así como para el establecimiento de parcelas demostrativas.
- Dirigir las acciones para efectuar la evaluación, realizar los informes y comunicar a la unidad administrativa del nivel Nacional correspondiente, los resultados sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos en la construcción de infraestructura de riego, de temporal tecnificado, riego suplementario, protección y control de ríos en áreas productivas, rehabilitación de presas y plantas de bombeo y del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua en bloque o de cualquier otra obra o proyecto hidroagrícola que les corresponda.
- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica para el control de avenidas y protección contra inundaciones de áreas productivas, así como realizar las acciones preventivas necesarias, coordinar y apoyar a las autoridades competentes, de acuerdo en las determinaciones del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas y de las disposiciones aplicables en la materia.
- Informar al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, sobre los volúmenes de agua a utilizar por los distritos de riego.
- Conducir y supervisar las acciones para el cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, en los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los programas de inversión a su cargo, e informar de las mismas a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- Dar cumplimiento a los programas, metas e indicadores en materia de estudios básicos, diseños, proyectos ejecutivos de rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y estudios de factibilidad considerados en el programa anual.

- Participar en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas nacionales, entre los usuarios agrícolas o entre ellos y cualquier otro usuario.
- Proporcionar información para la elaboración e integración de las estadísticas agrícolas nacionales de los distritos de riego.

1.0.6.6 Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

Objetivo:

Mejorar los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas, mediante el apoyo y fomento entre las entidades federativas, municipios, organismos operadores y beneficiarios, de obras y acciones tendientes al mejoramiento de los servicios y el uso eficiente del recurso y la infraestructura.

Funciones:

- Ejercer las funciones operativas y ejecutivas relacionadas con las obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas y acciones de protección contra inundaciones a centros de población a cargo de la Dirección del Organismo de Cuenca en la Región Hidrológico-Administrativa, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Elaborar propuestas de acciones para fomentar y apoyar el desarrollo de sistemas urbanos y rurales de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, recirculación y reúso de las aguas nacionales.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios y proyectos para construir, administrar, operar, conservar, modernizar, rehabilitar, mantener, ampliar y mejorar, directamente o a través de terceros, todo tipo de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los medios rural y urbano y protección a centros de población, incluyendo las de generación de energía eléctrica, el reúso del agua residual y las obras complementarias correspondientes, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios o los particulares, así como licitar, celebrar y suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Aplicar la normatividad para otorgar, modificar, negar, expedir y prorrogar concesiones o permisos tratándose de obras de infraestructura hidráulica, y en su caso, solicitar el ejercicio de las facultades de verificación a la Dirección de Administración del Agua, a fin de que se emita la suspensión, caducidad, nulidad y revocación que corresponda conforme a la Ley de Aguas Nacionales.
- Determinar la dotación de volúmenes de agua para uso público urbano en la región hidrológico-administrativa a cargo del Organismo de Cuenca.
- Definir las acciones para atender las emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que afecten centros de población, en coordinación con otras dependencias y con las unidades administrativas competentes del Organismo de Cuenca.
- Fomentar y apoyar la construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que realicen los municipios, así como el control de avenidas y protección de inundaciones a centros de población en el respectivo ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos para el control de avenidas y protección contra inundaciones a centros de población, con la participación de los usuarios y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proporcionar el apoyo técnico a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares, comprendidos dentro de la circunscripción territorial que corresponda al Organismo de Cuenca, en la capacitación del personal de los prestadores de servicios, en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y protección a centros de población.
- Proporcionar la información sobre el financiamiento otorgado para el cumplimiento de contratos en materia de desarrollo de obras y servicios hidráulicos al Director General del Organismo de Cuenca.
- Instrumentar acciones preventivas y de orden prioritario dirigidas a la protección en fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, así como propiciar la instalación de equipos de desinfección en sistemas de abastecimiento de agua, en su respectivo ámbito de competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de evaluación social, del costo beneficio y la rentabilidad de proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y protección a centros de población.

- Instrumentar los mecanismos para difundir, impulsar y apoyar al Programa para la Modernización de Organismos Operadores, así como los estudios de diagnóstico y planeación integral.
- Dirigir la elaboración de análisis financieros orientados a determinar la eficiencia financiera de los organismos operadores, así como dictámenes que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para eficientar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y comunicarlos a la unidad administrativa competente del nivel Nacional.
- Promover la realización de obras en materia de infraestructura hidráulica urbana y la previsión de la etapa para su operación transitoria, hasta su entrega definitiva a los responsables de la operación, conservación y mantenimiento.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de potabilización, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, a los prestadores de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, a las dependencias del gobierno federal, gobiernos de las entidades federativas, municipios y particulares que lo requieran.
- Dirigir y coordinar las acciones para elaborar, autorizar y dar seguimiento a los programas de acción y anexos de ejecución presentados por las empresas que prestan los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales previstos en el Programa de Devolución de Derechos de Aguas Nacionales.
- Autorizar los volúmenes de extracción superficial y del subsuelo, con base en el análisis y distribución de volúmenes y requerimientos de los usuarios del Organismo de Cuenca.
- Coordinar la participación entre los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo de infraestructura hidráulica y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades urbanas, así como la correspondiente a protección a comunidades urbanas, en su respectivo ámbito de competencia.
- Coordinar acciones para promover la participación del sector privado en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a través de los mecanismos establecidos por la Comisión Nacional del Agua.
- Definir y proponer la jerarquización de inversiones en obras públicas federales de infraestructura hídrica y apoyar en dicha materia, cuando le sea solicitado por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Dirigir y coordinar las acciones para impulsar, fomentar y promover proyectos y acciones de intercambio y reúso de agua residual tratada, así como para el desarrollo, aplicación y difusión de tecnología de punta y bajo costo y el uso eficiente del agua en el sector urbano y rural.
- Promover el desarrollo y apoyar la transferencia y adopción de tecnologías, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso del agua.
- Establecer medidas para enfrentar situaciones extremas para el abastecimiento de zonas urbanas y rurales, así como participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios.
- Autorizar las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales e internacionales para la asignación de estudios, proyectos y obras de su competencia, e intervenir en los procedimientos correspondientes.
- Dirigir y coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los avances de estudios, proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Conducir y coordinar la elaboración de los aspectos técnicos de proyectos para la emisión de decretos de zonas reglamentadas, de veda, de declaratorias de reserva de aguas nacionales y de reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como decretos o acuerdos para el establecimiento de distritos de riego o de temporal tecnificado, y unidades de riego y de temporal tecnificado o de drenaje, cuando tenga implicaciones con el uso público urbano.
- Celebrar convenios de coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Presentar propuestas para la emisión de disposiciones de carácter general y de los acuerdos en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Dirigir y coordinar las acciones para instrumentar, dirigir y administrar el Sistema Regional de Información en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como desarrollar estrategias y mecanismos de información para conocer y evaluar la evolución de los índices de gestión de los mismos, proporcionando los informes a la unidad administrativa del nivel Nacional para la integración del sistema nacional respectivo.
- Definir las estrategias para difundir las normas y procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como tabuladores de precios y escalatorias o de ajuste de costos relacionadas con obras hidráulicas de su competencia emitidas por el Director General de la Comisión.

1.0.6.7 Dirección de Planeación**Objetivo:**

Dirigir la política hídrica en la región hidrológico-administrativa de su competencia, mediante la aplicación de procesos, métodos y modelos de planeación, de cooperación internacional y operación y seguimiento del Sistema de Información sobre el Agua, con el apoyo de la participación social para lograr el uso sustentable del agua.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas concernientes a la política y planeación a cargo del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema Regional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.
- Conducir y supervisar las acciones para integrar, formular y dar seguimiento a los datos, información estadística, geográfica, diccionarios, inventarios y catálogos sobre las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a cargo del Organismo de Cuenca.
- Establecer, desarrollar, promover y operar el centro de información documental sobre el agua a cargo del Organismo de Cuenca.
- Colaborar y participar en la elaboración, integración y cumplimiento de la Política Hídrica Regional.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones para lograr la gestión integrada de los recursos hídricos conforme a la planeación hídrica, así como dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de los principios de Política Hídrica Nacional y Regional.
- Supervisar la aplicación de los métodos y modelos para la planeación y el cumplimiento de las políticas en materia hídrica.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Hídrico Regional, así como dar seguimiento a su cumplimiento y actualización.
- Obtener de la unidad administrativa competente, la información referente a la participación de los usuarios, de la sociedad, de las entidades federativas y los municipios y de los consejos de cuenca comprendidos dentro de su circunscripción territorial, para considerarla en la planificación y programación hídricas de carácter regional.
- Formular estudios de prospectiva dentro de la región a la que corresponda, de economía del agua, proyectos y metodologías que sirvan para el desarrollo de los programas y presupuestos a cargo del Organismo de Cuenca, directamente o través de terceros.
- Enviar a las unidades administrativas competentes del nivel Nacional, los informes relativos a los estudios de preinversión a cargo del Organismo de Cuenca.
- Integrar la cartera de proyectos de infraestructura hídrica del Organismo de Cuenca, de conformidad con la información que le proporcionen las unidades administrativas del mismo.

1.0.6.8 Dirección Técnica**Objetivo:**

Determinar la disponibilidad y calidad del agua y los bienes públicos inherentes en la región hidrológico-administrativa a cargo del Organismo de Cuenca, dando seguimiento al ciclo hidrológico y fenómenos hidrometeorológicos y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas y a los usuarios, para lograr el manejo integral y el uso sustentable del agua, sus bienes e infraestructura.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas concerniente a la hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reuso, recirculación y calidad y seguridad de construcciones, a cargo del Organismo de Cuenca en la región hidrológico administrativa, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Formular propuestas dirigidas a promover y fomentar la conservación del agua, la preservación de su cantidad y calidad, y de todos aquellos asuntos dentro de los límites de su competencia, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.
- Dirigir y coordinar la realización de estudios y programas para el manejo sustentable de los acuíferos, la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales, así como realizar estudios geohidrológicos e hidrológicos, directamente o a través de terceros.

- Efectuar, directamente o a través de terceros, estudios técnicos que sustenten los proyectos para el manejo sustentable de los acuíferos y a la gestión integrada de los recursos hídricos, la emisión de proyectos de decretos de veda, de zonas reglamentadas y de declaratorias de reserva de aguas nacionales y los usos de éstas, así como el monitoreo, prospección, evaluación, simulación y manejo de las aguas subterráneas.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten y sus actualizaciones.
- Dirigir y coordinar las acciones para realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas e instrumentar y operar las redes de monitoreo de niveles y calidad de dichas aguas, procesar los datos obtenidos, interpretarlos e incorporarlos al Sistema Regional de Información y proporcionar los informes que se requieran para la integración del Sistema Nacional por la Subdirección General Técnica.
- Conducir y supervisar la realización de proyectos de recarga artificial de presas subterráneas, transferencia de tecnología y demás acciones tendientes a incrementar la disponibilidad de aguas subterráneas, así como emitir dictámenes técnicos sobre solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de dichas aguas, además de determinar la posible afectación a terceros con motivo de su extracción.
- Dirigir la elaboración de proyectos de determinación de zonas de disponibilidad, referidas a los municipios que se encuentren dentro de su circunscripción, para realizar propuestas en materia de las contribuciones y aprovechamientos sobre aguas nacionales previstas en la Ley Federal de Derechos.
- Definir y proponer la emisión de normas técnicas y normas oficiales mexicanas en materia del aprovechamiento integral de las aguas nacionales, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, así como de sus bienes públicos inherentes, de la preservación, protección y restauración de humedales y reúso y recirculación del agua, así como difundirlas, formular los anteproyectos que correspondan y dar seguimiento, verificar y vigilar su cumplimiento.
- Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas superficiales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes.
- Elaborar estudios, directamente o a través de terceros, para proporcionar información que apoye la ejecución de acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, emergencias hidroecológicas y contingencias ambientales en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como vigilar y evaluar la evolución de fenómenos hidroclimáticos severos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, así como realizar acciones tendientes a mitigar sus efectos negativos.
- Dirigir y coordinar la operación y actualización del Sistema Regional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua, así como revisar y validar la información sobre escurrimientos, sedimentos y vasos remitida a través del Sistema de Información Hidrológica o Banco de Datos a tiempo real o histórico, la red de monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, continentales y costeras y, en su caso, la red regional de medición de la calidad del agua, de monitoreo y de laboratorios de análisis, a fin de proporcionar información para la integración del Sistema Nacional de Información.
- Administrar los centros de referencia especializados en materia de monitoreo y análisis de la calidad del agua que se encuentre dentro de su circunscripción, así como operar, directamente o apoyada por terceros, los laboratorios de análisis de calidad del agua.
- Formular los proyectos de evaluación técnica para su aprobación, así como operar y actualizar el padrón regional de laboratorios de análisis de calidad del agua aprobados.
- Proporcionar el apoyo técnico en materia de caracterización, reparación del daño causado por contaminación o afectación a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de muestreo, análisis y evaluación de la calidad del agua, de la evaluación de riesgo sanitario ambiental, en lo referente a dichas aguas y bienes, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos y a ecosistemas vitales, a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a la Procuraduría General de la República, a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos que se ubique dentro de la circunscripción territorial del Organismo de Cuenca.

- Dirigir y coordinar la elaboración de pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones, así como realizar, directamente o a través de terceros, obras de protección y control de planicies de inundación.
- Conducir y supervisar la realización de los análisis hidrológicos de escurrimientos en situación de escasez extrema, que permitan prever y detectar sequías, así como el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registros de lluvias, escurrimientos, almacenamientos, sedimentos y evolución de presas, e informar de sus resultados al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.
- Definir las acciones para regular y controlar las aguas superficiales y determinar los volúmenes de asignación o concesión de las mismas para los diversos usos y su reuso, así como otorgar permisos de obra en cauces y zonas federales cuando las dimensiones o tipo de obras correspondan a los organismos de cuenca.
- Formular y realizar los trabajos en materia de delimitación y demarcación de zonas federales.
- Coordinar la realización de delimitaciones geográficas y homologación de regiones hidrológicas, cuencas, subcuencas y microcuencas en que se divida y subdivida la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Coordinar la instalación, directamente o a través de terceros, de las redes de medición de aguas superficiales, mantenerlas, operarlas y modernizarlas, así como verificar y dar seguimiento a las obras civiles e instalaciones convencionales o telemáticas y a cualesquier acción que pudiera modificar el registro histórico o la óptima operación de dichas redes, además de elaborar y actualizar el inventario regional de estaciones de aguas superficiales.
- Dirigir y coordinar la realización, directamente o a través de terceros, de estudios y proyectos, así como la construcción de obras de infraestructura hidráulica que se efectúen con recursos de la Federación, con su aval o garantía.
- Definir las estrategias para difundir los estudios, trabajos y servicios hidrológicos, de diseño, seguimiento, control, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten y uso de las aguas nacionales, así como propiciar el uso eficiente de las aguas nacionales y su conservación.
- Promover los proyectos de investigación científica y el desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos, así como difundir conocimientos relacionados con las aguas nacionales en materia de ingeniería de ríos y obras de infraestructura para mejorar la calidad de los servicios, acciones y programas a cargo del Organismo de Cuenca.
- Elaborar proyectos de declaratorias de clasificación de zonas de alto riesgo por inundación y de atlas de riesgos por inundación o por afectación de la calidad de las aguas nacionales, en lo concerniente a sus aspectos técnicos.
- Formular consultas a la Gerencia del Consultivo Técnico en las materias de su competencia y realizar el inventario regional de presas, con inclusión de los aspectos correspondientes a su seguridad.
- Formular y proponer programas integrales para preservar y proteger los recursos hídricos en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción, realizar el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, continentales y costeras, así como su preservación, rehabilitación y control.
- Elaborar y proponer programas para prevenir y controlar la contaminación del agua y sus bienes públicos inherentes, obtener información sobre el impacto ambiental de las obras hidráulicas, así como difundir permanentemente el conocimiento sobre la calidad del agua y emitir dictámenes sobre el riesgo de contaminación de cuerpos de agua.
- Elaborar estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio o de costo efectividad.
- Aplicar las disposiciones para dictaminar condiciones particulares de descarga en los permisos correspondientes, así como realizar estudios de calidad del agua y proyectos de clasificación de los cuerpos de agua nacionales y de declaratorias de clasificación, en sus aspectos técnicos, además de clasificar y cuantificar los humedales en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Fomentar y apoyar el pretratamiento de aguas residuales no municipales descargadas a las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación del agua.
- Participar y supervisar las acciones para realizar los inventarios de descargas de aguas residuales, de plantas de tratamiento de aguas residuales, industriales y de aquellas cuyo efluente se utilice en servicios de riego y de humedales en bienes nacionales.

- Elaborar propuestas técnicas respecto de clasificación de los cuerpos receptores de propiedad nacional, descargas de aguas residuales y pago por servicios ambientales vinculados con el agua y su gestión, que deban considerarse en materia fiscal, así como de las cuotas aplicables en materia de aprobación de laboratorios y unidades de certificación.
- Aplicar los instrumentos jurídicos en la materia para dictaminar sobre la procedencia técnica de los Certificados de Calidad del Agua, de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres y demás certificados, y del Programa de Acciones en Materia de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales, previstos en la las disposiciones fiscales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y dirigir la operación del Sistema de Información Geográfica del Agua, en el ámbito de su competencia, así como solicitar su publicación y actualización en el sitio de Internet de la Comisión Nacional del Agua.

1.0.6.9 Dirección de Recaudación y Fiscalización

Objetivo:

Aplicar y operar las estrategias para efficientar la recaudación, las auditorías y las acciones fiscales de contribuciones y aprovechamientos en materia de aguas nacionales en la región hidrológico-administrativa de su competencia, con el fin de fomentar el uso sustentable del agua.

Funciones:

- Ejecutar las facultades de administración, determinación, recaudación, liquidación y fiscalización de las contribuciones sobre aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en la región hidrológico-administrativa de su competencia, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Instrumentar la realización de visitas domiciliarias, auditorías y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter federal que se generen en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Efectuar requerimientos de información y documentación a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, para presentar propuestas a los programas de fiscalización y de comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones determinables y autodeterminables o, en su caso, aprovechamientos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Determinar y actualizar las contribuciones y sus accesorios, así como liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos a plazos o de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones e informar de las mismas a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.
- Informar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a estos, derivados de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias que les practiquen, así como hacer constar dichos hechos y omisiones en la resolución, oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante.
- Determinar y actualizar las contribuciones y sus accesorios, así como los aprovechamientos que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivados del uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales o de sus bienes públicos inherentes, ya sea que se realicen de hecho o al amparo de títulos de concesión o asignación, autorizaciones o permisos.
- Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como aquéllas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el inicio del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que sean determinados o impuestos por el Organismo de Cuenca.
- Coordinar el proceso de notificación, directamente o a través de las direcciones locales, los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación y demás resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, además de notificar los actos que se emitan en el nivel Nacional respecto de las personas y a los usuarios cuyo domicilio señalado para oír y recibir dichas notificaciones se encuentre dentro de su circunscripción.
- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades.

- Aplicar medidas de apremio en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente presentadas por los contribuyentes o de aquellas que legalmente procedan; verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Recibir y autorizar las solicitudes de pago a plazos de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, conforme a las disposiciones aplicables y revocar dicha autorización cuando se incurra en algún incumplimiento previsto en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como determinar y liquidar el pago del crédito fiscal restante con sus accesorios correspondientes y las diferencias que existan en los pagos en plazos que hayan sido cubiertos incorrectamente.
- Recibir y atender los avisos de compensación y determinar, así como cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar.
- Comunicar a la Subdirección General de Administración del Agua los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como a la Dirección del Registro Público de Derechos de Agua cuando conozca que los datos inscritos difieren de los que le han sido proporcionados, contienen errores o no se ha solicitado o realizado su actualización por la autoridad.
- Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección General Jurídica la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales, además de brindar el apoyo para comunicarlos a la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Substanciar los procedimientos administrativos inherentes al ejercicio de sus facultades de comprobación y, en general, del incumplimiento de las normas aplicables materia de su competencia.
- Proporcionar información a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización para la formulación del Programa Operativo Anual en materia de recaudación y fiscalización, así como llevar el control y seguimiento del desahogo de las revisiones fiscales que se practiquen a los contribuyentes, además de proporcionar la documentación o información necesaria para la verificación del ejercicio de las atribuciones por parte del Organismo de Cuenca.
- Orientar y asistir de manera gratuita a los usuarios y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, en términos de la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir y proponer a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización a través del Director General del Organismo de Cuenca, campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de estímulos fiscales en el ámbito de su competencia, así como difundir a los usuarios de la región hidrológico-administrativa de su circunscripción, los derechos y tarifas autorizados por la autoridad competente, de conformidad con la información que al efecto remita la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.
- Controlar la información derivada de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados cuando los obligados no lo hagan, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados.
- Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, así como para el pago a plazos de contribuciones, sin tener derecho a ello, así como el monto de los accesorios correspondientes.
- Operar los programas y sistemas aprobados por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Ejecutar la operación y actualización de la base de datos de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherente, así como informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma.
- Emitir cartas invitación, a fin de que los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes regularicen su situación fiscal.

1.0.6.10 Coordinación de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca**Objetivo:**

Garantizar la protección y seguridad hidráulica en la región hidrológico-administrativa, realizando acciones de prevención y atención a centros de población por emergencias derivadas de fenómenos hidrometeorológicos, así como fortalecer los consejos de cuenca promoviendo la participación ciudadana, mediante la promoción, concertación y coordinación con la sociedad civil, organismos públicos y privados para la solución de problemas inherentes a la cuenca.

Funciones:

- Formular y proyectar los planes de emergencia regionales de operación para prevenir daños por efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de emergencias de carácter sanitario, químico, telúrico, los derivados de la operación de la infraestructura, y cualquier otro de la misma naturaleza, siempre que se relacionen con el agua.
- Definir las acciones para atender y prevenir emergencias derivadas de fenómenos hídricos en la infraestructura hidráulica.
- Actuar en coordinación con las autoridades competentes y las unidades administrativas del Organismo de Cuenca, para atender situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de carácter sanitario, químico y telúrico y aquellas derivadas de la operación de la infraestructura, relacionadas con el agua.
- Identificar y determinar los daños en la infraestructura hidráulica e informar al Director General del Organismo de Cuenca y a la unidad administrativa competente.
- Dirigir y supervisar las acciones para vigilar la seguridad física de la infraestructura hidráulica, detectar daños por efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como solicitar a las unidades administrativas del Organismo de Cuenca la realización de las obras y acciones necesarias que den seguridad física a dicha infraestructura.
- Participar en el ámbito de su competencia, en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como apoyar en la aplicación de los planes y programas federales en materia de prevención y atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos.
- Dar seguimiento a la capacitación y adiestramiento permanentes del personal para la seguridad física de la infraestructura y atención de emergencias, directamente o a través de terceros.
- Definir, integrar y coordinar brigadas con el personal asignado, voluntarios y del grupo de respuesta inmediata, para la atención de las situaciones de emergencia derivados de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de carácter sanitario, químico o telúrico relacionado con el agua.
- Dirigir el desarrollo de proyectos de redes de radiocomunicación para la prevención y atención de emergencias, así como implementar el control documental de las acciones realizadas y resguardarlo en archivo como acervo de consulta.
- Promover el intercambio tecnológico e informativo con dependencias y entidades afines en lo relativo a seguridad y emergencias, principalmente de tipo hidrometeorológico.
- Dirigir las acciones para capacitar directamente o a través de terceros, así como acreditar a los usuarios, organizaciones, representantes de las entidades federativas, municipales y de la sociedad organizada, para su participación en los consejos de cuenca constituidos o que se constituyan dentro de su circunscripción.
- Conducir y coordinar la instrumentación de las estrategias y líneas de acción contenidas en la programación hídrica, siempre y cuando se vinculen con la participación de los consejos de cuenca en los programas de la Comisión Nacional del Agua.
- Difundir los lineamientos generales de Política Hídrica Nacional, Regional y por cuenca, al o los consejos de cuenca constituidos en la región hidrológico-administrativa.
- Proporcionar asistencia técnica o administrativa a los consejos de cuenca de la región hidrológico-administrativa, así como asesoría para la formulación de sus reglas generales de integración, organización y funcionamiento, cuando así lo soliciten.
- Informar a la Gerencia de Consejos de Cuenca respecto de la participación de los consejos de cuenca, en programas de la Institución, así como en los estudios técnicos relativos a la disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten, usos del agua, el mejoramiento y conservación de su calidad y la de los ecosistemas vitales relacionados con ésta.

- Proporcionar información a la Gerencia de Consejos de Cuenca sobre la participación de los consejos de cuenca en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y los servicios de agua para uso doméstico, público urbano y agrícola, incluyendo el servicio ambiental, así como en el saneamiento de las cuencas, subcuencas, microcuencas, acuíferos y cuerpos receptores de aguas residuales para prevenir, detener o corregir su contaminación.
- Integrar la información correspondiente a la participación de los consejos de cuenca en la valoración económica, ambiental y social del agua, en la instrumentación del Sistema Financiero del Agua, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes, así como las disposiciones y autorizaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar a la unidad administrativa del nivel nacional correspondiente.
- Informar a la unidad administrativa del nivel Nacional correspondiente, respecto de la participación de los consejos de cuenca en los estudios financieros para proponer los montos de las contribuciones en apoyo al financiamiento de los programas, para el mejoramiento de la cultura del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental, así como en la vigilancia de los aprovechamientos de agua superficial y subterránea.
- Coordinar las acciones para la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado y los consejos de cuenca, tratándose de las acciones que les corresponda realizar.
- Dirigir y coordinar la integración, registro y actualización de los documentos básicos para la creación, orientación y fortalecimiento de los consejos de cuenca, así como los referentes a su modificación, perfeccionamiento y actos que realicen.
- Fomentar la participación de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares en la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Coordinar la realización de estudios sobre participación social en apoyo al fortalecimiento y consolidación de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares.
- Fomentar la participación activa, dentro de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares, de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, usuarios del agua, sociedad organizada, academia y organizaciones no gubernamentales, para la elaboración e implementación de programas y planes de gestión integrada del agua por cuenca hidrológica, subcuenca, microcuenca y acuífero.

1.0.6.0.1 Subdirección de Comunicación y Cultura del Agua

Objetivo:

Fortalecer la imagen del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa, promoviendo la participación social y gubernamental en la sustentabilidad del recurso hídrico, mediante la aplicación de las políticas de comunicación y cultura del agua Institucionales.

Funciones:

- Ejercer las funciones operativas y ejecutivas relacionadas en materia de comunicación social y cultura del agua a cargo del Organismo de Cuenca en la región hidrológico-administrativa.
- Participar en la elaboración e integración del proyecto de la política hídrica regional y del proyecto del programa por cuenca en materia de cultura del agua, en coordinación con las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca, así como realizar propuestas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de los programas anuales de comunicación social y cultura del agua.
- Celebrar y suscribir convenios con las entidades federativas y los municipios que se encuentren dentro de su circunscripción, en las materias de comunicación y cultura del agua, conforme a la normatividad procedente.
- Colaborar en la realización de campañas de difusión y apoyar a las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca, cuando así lo soliciten, para la realización de estudios, encuestas y sondeos de opinión en temas relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Participar y representar a la Institución en los foros, eventos, ferias y exposiciones que en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, se realicen en la región hidrológico-administrativa a cargo del Organismo de Cuenca.
- Elaborar, directamente o a través de terceros, materiales y servicios informativos que propicien una presencia constante y oportuna de las acciones y programas a cargo del Organismo de Cuenca y de la Institución, en los medios de comunicación masiva.

- Dirigir y coordinar las acciones para resguardar, incrementar y actualizar el acervo audiovisual, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Organismo de Cuenca.
- Participar en la organización de conferencias de prensa, en la realización de la cobertura informativa de los actos públicos y giras de trabajo de los servidores públicos del Organismo de Cuenca y la Institución, así como en la emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación masiva.
- Participar en la ejecución de la política de comunicación interna del Organismo de Cuenca y de la Comisión Nacional del Agua, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- Dar cumplimiento a la normatividad correspondiente para celebrar convenios de concertación con el sector social y privado y los consejos de cuenca que queden comprendidos dentro de su circunscripción territorial, en este caso con la intervención de la Coordinación de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca.
- Coordinar las acciones de concertación, así como el seguimiento y supervisión de acuerdos y convenios de coordinación con las instancias de las entidades federativas y municipales, dentro de su circunscripción, así como en las actividades, metas y aplicación de los montos del Programa de Cultura del Agua, atendiendo aquéllos concertados por las direcciones locales de la Comisión cuando le sean comunicados por éstas.
- Participar en la celebración de acuerdos y convenios suscritos con la sociedad organizada, conjuntamente con la Coordinación de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca.
- Elaborar propuestas para la coordinación con las autoridades educativas federales, las entidades federativas y municipios, para la incorporación a los programas de estudios de los conceptos de cultura del agua y la divulgación de la misma.
- Fomentar, orientar y difundir a la sociedad conocimientos básicos de prevención sanitaria, uso eficiente y racional del agua y cambio de hábitos y prácticas tradicionales desfavorables en el uso y consumo del recurso, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como de las organizaciones no gubernamentales, académicas y sectores de usuarios en el movimiento ciudadano por el agua, e instalar espacios de cultura del agua con la participación de las direcciones locales.
- Dirigir las acciones para diseñar, adaptar y difundir material didáctico, lúdico, y cualquier otro que brinde información actualizada sobre el tema del agua, con base en las características locales que promueva la cultura de su buen uso.

1.0.6.0.2 Centro de Meteorología Regional

Objetivo:

Efectuar el acopio, procesamiento y transmisión de información atmosférica y meteorológica, registrada en las estaciones de observación a cargo del Organismo de Cuenca de la región hidrológico-administrativa correspondiente, a fin de contar con datos para el diagnóstico y pronóstico del estado del tiempo a muy corto, corto y mediano plazo.

Funciones:

- Concentrar y transmitir los datos atmosféricos registrados en las estaciones de observación de la región hidrológico-administrativa correspondiente, a la red principal de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.
- Difundir el pronóstico del tiempo a muy corto, corto y mediano plazo de la región hidrológico-administrativa a cargo del Organismo de Cuenca.
- Proporcionar información sobre el monitoreo de fenómenos meteorológicos, climatológicos y atmosférico severos que se presenten en la región hidrológico-administrativa correspondiente.
- Brindar información en materia de meteorología y climatología a las brigadas de protección civil, autoridades regionales y estatales, así como al público en general y sectores productivos que lo soliciten.
- Vigilar y supervisar la correcta operación de las redes de observación a cargo del Organismo de Cuenca.
- Identificar y reportar a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, las inconsistencias en la captación de datos y aplicación de los modelos numéricos para su corrección y/o adecuación.
- Generar y enviar información a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, para la integración del Banco Nacional de Datos de las redes nacionales de observación.

Dirección Local**Misión:**

Administrar y preservar las aguas nacionales y bienes inherentes con la participación de la sociedad para propiciar el desarrollo y uso sustentable del recurso, en el ámbito estatal de su competencia.

Visión:

Ser una institución líder con alto nivel técnico, con personal calificado y actitud de servicio, que ejerce autoridad y proporciona servicios de calidad a una sociedad corresponsable en la administración y aprovechamiento sustentable del agua.

1.0.7 Dirección Local**Objetivo:**

Coordinar la ejecución de las políticas de la Comisión Nacional del Agua y del Programa Hídrico en la entidad federativa de su competencia, así como la operación de la infraestructura hidráulica y administración de las aguas nacionales en cuanto a su cantidad, calidad, distribución, uso y aprovechamiento eficiente.

Funciones:

- Dirigir, organizar y representar legalmente a la Dirección Local de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar el apoyo al organismo de cuenca de su circunscripción, para el ejercicio de las funciones y actividades operativas, ejecutivas, administrativas y jurídicas en materia de gestión integrada de los recursos hídricos y sus bienes públicos inherentes.
- Fomentar y participar en la celebración de acuerdos, convenios, anexos de ejecución y demás instrumentos jurídicos en los diversos niveles de gobierno de la entidad federativa, para el cumplimiento de los programas, acciones o proyectos a cargo de la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir y coordinar las acciones para la recepción de peticiones, solicitudes y promociones que se formulen, tanto en lo concerniente al ejercicio de sus atribuciones, así como de la Comisión, y turnarlas a la unidad administrativa competente para su resolución.
- Proporcionar información en materia de su competencia, respecto de la situación que guardan los asuntos sobre aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, tanto en lo concerniente al aspecto administrativo como fiscal, así como brindar orientación y asistencia a los particulares y a los usuarios en las materias citadas, y respecto de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables.
- Practicar notificaciones de resoluciones o actos de los organismos o de las autoridades del nivel Nacional a las personas y a los usuarios cuyo domicilio señalado para oír y recibir dichas notificaciones se encuentre dentro de la entidad federativa de su sede.
- Dar atención y seguimiento a las demandas y solicitudes del gobierno estatal, municipales, grupos sociales, sociedad organizada y ciudadanos e informarles al respecto.
- Recibir solicitudes de inscripción de actos en el Registro Público de Derechos de Agua y remitirlas a la unidad administrativa correspondiente.
- Proporcionar los informes que le correspondan, para que se integren al Sistema Regional de Información.
- Integrar, contestar y remitir al Organismo de Cuenca o instancia correspondiente, la información relativa a la atención y resolución de las solicitudes que se formulen por personas físicas o morales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus facultades, funciones y atribuciones y dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto financiero de la Dirección Local y presentarlo para su consideración al Director General del Organismo de Cuenca que corresponda.
- Controlar y dar seguimiento a las aportaciones, subsidios y donativos otorgados a fideicomisos, mandatos y, en su caso, contratos análogos.
- Gestionar y obtener los recursos del presupuesto autorizado para la operación de la Dirección Local, a efecto de dar cumplimiento a sus objetivos, remitir a las unidades administrativas competentes del Organismo de Cuenca la información necesaria o que se requiera para la elaboración de los estados financieros de la Comisión Nacional del Agua, así como registrar y controlar las operaciones de los créditos externos de los que participe y recibir de la unidad administrativa competente del nivel Nacional, la información que obtenga de la operación y consulta de los sistemas financieros presupuestarios de la Administración Pública Federal Centralizada.

- Integrar a los sistemas de información de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, la información relativa a los ingresos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y ejercer las atribuciones que se les delegan en materia fiscal.
- Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, así como el monto de los accesorios correspondientes.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de cartera anual regional de proyectos ejecutivos de infraestructura hidroagrícola, así como de rehabilitación de obra civil de presas y plantas de bombeo y estudios de factibilidad, proporcionando dicha información al Organismo de Cuenca que corresponda, a efecto de que se incorpore en la cartera anual regional.
- Aplicar las disposiciones jurídicas procedentes para otorgar, modificar, negar, expedir y prorrogar concesiones o permisos para la utilización de obras de infraestructura hidroagrícola en las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado.
- Otorgar, modificar, negar, expedir y prorrogar concesiones o permisos, cuando corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, tratándose de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los medios rural y urbano con el control de ríos para la protección a centros de población, incluyendo las de generación de energía eléctrica, el reúso del agua residual y las obras complementarias correspondientes, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios o los particulares, así como licitar, celebrar y suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar la elaboración del análisis financiero orientado a determinar la eficiencia financiera de los organismos operadores, así como dictámenes que permitan identificar fuentes y esquemas de financiamiento para eficientar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y comunicarlos a la unidad administrativa competente del Organismo de Cuenca que corresponda.
- Sustanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Director Local, y proponerlas al titular del Organismo de Cuenca.
- Aplicar medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, con la intervención que corresponda, en su caso, a otras autoridades competentes.
- Fomentar y desarrollar investigaciones científicas y desarrollos tecnológicos, formación de recursos humanos, cooperación técnica, nacional e internacional en materia de agua ante el cambio climático.
- Promover y elaborar estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica para evaluar el riesgo, impactos negativos y la vulnerabilidad al cambio climático.
- Capacitar directamente o a través de terceros, a organizaciones, representantes de la entidad federativa, municipales y de la sociedad organizada, para su participación en el o los consejos de cuenca y acreditar a los usuarios que integren sus órganos auxiliares conforme a las disposiciones aplicables a la materia.
- Participar, valorar e implementar las acciones y acuerdos de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar las acciones para integrar, registrar y actualizar los documentos básicos para la creación, orientación y fortalecimiento de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca, así como los referentes a su modificación, perfeccionamiento y actos que realicen.
- Conducir y supervisar la operación de los sistemas de observación meteorológica en la entidad federativa, analizar la información y vigilar permanentemente los fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como elaborar los avisos necesarios para evitar en lo posible afectaciones a la población y difundir en forma oportuna el pronóstico del tiempo a los sistemas estatales de protección civil.
- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas concernientes a la política y planeación a cargo de la Dirección Local, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Establecer, desarrollar, promover y operar el sistema de información documental sobre el agua de la Dirección Local, así como generar información para el Sistema Regional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua.
- Conducir y supervisar las acciones para integrar, formular y dar seguimiento a los datos, información estadística, geográfica, diccionarios, inventarios y catálogos sobre las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a cargo de la Dirección Local.

- Colaborar y participar en la elaboración, integración y cumplimiento de la Política Hídrica Regional.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones para lograr la gestión integrada de los recursos hídricos conforme a la planeación hídrica, así como dirigir y darle seguimiento al cumplimiento de los principios de Política Hídrica Nacional y Regional, en marco de la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional Hídrico.
- Supervisar las acciones para aplicar los métodos y modelos para la planeación y el cumplimiento de las políticas en materia hídrica.

1.0.7.1 Subdirección de Administración del Agua

Objetivo:

Administrar y controlar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, mediante el otorgamiento de permisos, asignaciones o concesiones del recurso hídrico, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, para el óptimo uso, explotación o aprovechamiento del recurso.

Funciones:

- Coordinar la realización de las funciones operativas y ejecutivas de la Dirección Local relacionadas con la administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Coordinar y supervisar el proceso para la emisión de títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación o aprovechamiento de materiales pétreos y para la ocupación de zona federal o bienes nacionales, así como autorizaciones de permisos de descarga.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos para la emisión de resoluciones sobre modificaciones, prórroga, caducidad, negativa, nulidad, restricción de volúmenes o extinción, suspensión y revocación de títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y aprovechamiento de materiales pétreos u ocupación de zona federal, realización de obras de y suspensión de actividades, conforme a las disposiciones aplicables, así como respecto de demolición de obras hidráulicas.
- Coordinar el proceso para emitir los certificados de calidad del agua y de aguas interiores salobres.
- Coordinar y supervisar el proceso para emitir resoluciones en materia de avisos y de transmisión de derechos y obligaciones previstas en títulos de concesión, asignación y permisos de descarga.
- Coordinar la realización de visitas de verificación e inspección a usuarios que realicen la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como descargas a cuerpos receptores de propiedad nacional.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección e instruir el acceso a las instalaciones en las que se lleve a cabo el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales, así como de descarga de aguas residuales de ocupación de bienes nacionales o de extracción de materiales pétreos.
- Designar a los servidores públicos que efectuarán las visitas de verificación e inspección.
- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de las atribuciones a su cargo.
- Dirigir y supervisar las acciones para iniciar procedimientos, substanciarlos y emitir las resoluciones correspondientes en materia de administración del agua y de sus bienes públicos inherentes.
- Calificar las infracciones e imponer multas o cualquier otra sanción que proceda, de conformidad con las normas aplicables y turnarlas para su ejecución al área competente.
- Instruir y ejecutar formal y materialmente las resoluciones y acuerdos en los que se haya ordenado la clausura de aprovechamientos, pozos y obras o tomas para la extracción, uso o aprovechamientos de aguas nacionales, así como la clausura o suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas nacionales a cuerpos receptores de propiedad nacional que se realicen sin sujetarse a la Ley de Aguas Nacionales su Reglamento y demás disposiciones legales, además de remover o demoler las obras de infraestructura respectivas o que se encuentren en bienes de propiedad nacional en contravención a los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar y verificar que se lleve a cabo la correcta medición y registro de volúmenes de aguas nacionales y censos de extracción de aguas nacionales, aguas marinas interiores o del mar territorial que se sujeten a procedimientos de desalinización, de descargas de aguas residuales, así como de la ocupación de zonas federales y de extracción de materiales pétreos.
- Elaborar los requerimientos de información, datos o documentos a los concesionarios, asignatarios o permissionarios, así como a cualquier persona que use, aproveche o explote aguas o bienes nacionales o materiales pétreos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Proporcionar al público los servicios de orientación e información sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia.
- Elaborar propuestas de reformas, derogación y abrogación de disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de Declaratorias de Propiedad de Aguas Nacionales, considerando los aspectos técnicos que al efecto emita la unidad administrativa competente.
- Coordinar la difusión de las tarifas y derechos aprobados por la autoridad competente, dentro del territorio de la entidad federativa que corresponda, así como promover la cultura del pago.
- Coordinar las acciones para confirmar, modificar, nulificar o revocar las resoluciones de carácter individual que resulten desfavorables a los concesionarios, asignatarios o a cualquier particular, emitidas por la Dirección Local.
- Informar a la Unidad Jurídica sobre los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de que la misma formule las denuncias o actos que procedan, de conformidad con las normas aplicables.
- Colaborar con la Subdirección General de Administración del Agua en la recepción, dictaminación y notificación de las resoluciones en las que se otorgue o niegue concesiones.
- Colaborar con el nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo en el control de las operaciones reguladas de transmisión de derechos realizadas por las oficinas auxiliares de los bancos del agua.
- Supervisar la actualización, en el ámbito de su competencia, de los Sistemas Regional de Padrón de Usuarios y el Regional de Información, referentes a la gestión del agua y sus bienes públicos inherentes.
- Colaborar en la instrumentación y operación del Sistema Financiero del Agua en el ámbito de competencia de la Dirección Local, conforme a la normatividad emitida en la materia.
- Coordinar, supervisar y aplicar las medidas de apremio, de seguridad, de urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio, con la intervención que corresponda, en su caso, a otras autoridades competentes.

1.0.7.2 Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

Desarrollar acciones tendientes a modernizar y tecnificar las zonas de riego para contribuir en la sustentabilidad de los recursos hídricos, mediante la construcción, operación y conservación de las obras de cabeza, obras de conducción, los sistemas de riego, de temporal tecnificado y drenaje agrícola a cargo de la Dirección Local, a fin de propiciar la eficiencia de la infraestructura y la mayor productividad agrícola.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas relacionadas con obras hidráulicas federales y del uso agrícola de las aguas nacionales a cargo de la Dirección Local, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las reglas de operación de los programas a cargo de la Dirección Local, así como de las políticas, criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto.
- Dirigir y coordinar las acciones para programar y elaborar los estudios de factibilidad técnica, socio-económica y ambiental, proyectos ejecutivos hidroagrícolas y de protección contra inundaciones.
- Conducir y controlar las acciones para realizar el reconocimiento, inspección y dictaminación de procedencia de la construcción, mantenimiento, rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias a éstas, así como las obras para protección contra inundaciones a centros de población y áreas productivas.
- Dirigir las acciones para presupuestar y construir, directamente o a través de terceros, obras de infraestructura de sistemas de riego, de temporal tecnificado, drenaje agrícola y de protección contra inundaciones, así como la infraestructura hidroagrícola federal a su cargo y sus obras complementarias, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer, celebrar y suscribir convenios de coordinación y demás instrumentos análogos entre la Dirección Local y las entidades federativas, así como instrumentos de concertación con los particulares para la rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola.

- Supervisar la aplicación de las bases técnicas en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los requisitos de los programas de infraestructura hidroagrícola y las especificaciones generales y particulares de conceptos de obras, sus catálogos y precios unitarios que deban utilizarse en los proyectos de construcción de infraestructura hidroagrícola, respecto de las obras a que se refiere la función anterior.
- Administrar, operar, conservar, rehabilitar, modernizar, mantener, custodiar y vigilar las obras de infraestructura hidroagrícola, directamente o a través de terceros.
- Efectuar la programación y realización, directamente o a través de terceros, del monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura hidroagrícola federal materia de su competencia, dar seguimiento estructural y ejecutar dictámenes de su comportamiento para definir acciones preventivas o correctivas en caso de atraso en la construcción de las mismas y determinar factores de seguridad estructural y de servicio hidráulico óptimos, así como realizar el monitoreo electromecánico de presas y plantas de bombeo.
- Efectuar la transferencia de la administración de la infraestructura hidroagrícola a las organizaciones de usuarios y apoyarlos en el manejo del agua y preservación de suelos, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Proponer el establecimiento de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de drenaje, así como resolver sobre su interconexión, fusión, escisión y su redimensionamiento.
- Otorgar autorizaciones para la administración y operación de unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, así como unidades de drenaje, en cuanto a sus aspectos técnicos, mediante la aprobación de sus reglamentos, planes directores, programas de riego y sus respectivos programas de conservación.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con los gobiernos de las entidades federativas para la expedición de permisos únicos de siembra con derechos de agua en los distritos de riego.
- Autorizar las cuotas de autosuficiencia y recaudar las cuotas por el suministro de agua en bloque, conforme a la Ley de Aguas Nacionales.
- Promover y fortalecer la organización y participación de los usuarios de los distritos de riego y evaluar su desempeño.
- Recopilar y enviar información necesaria para integrarla al Sistema Regional de Registro de las personas físicas o morales que conforman las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado establecidas y de las concluidas por los programas de ampliación.
- Integrar y proporcionar la información necesaria para el Sistema de Información Geográfica y del Sistema de Padrones de Usuarios en unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado, a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- Fomentar, promover y aplicar tecnología para el uso eficiente del agua y de la energía eléctrica para fines agrícolas tales como: adquisiciones e instalación de medidores volumétricos y estructuras aforadoras en unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado y unidades de drenaje.
- Dirigir y coordinar la realización de acciones para otorgar apoyos financieros y de capacitación técnica a cargo de la Dirección Local, así como operar los programas previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación a cargo de la Comisión Nacional del Agua en materia de infraestructura hidroagrícola.
- Consolidar y actualizar el inventario estatal de infraestructura hidroagrícola en unidades y distritos de riego, de temporal tecnificado y unidades de drenaje.
- Dirigir y coordinar la realización de acciones para evitar y controlar la maleza acuática en los canales y cuerpos de agua en los distritos de riego, así como participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos extremos cuando afecten zonas agrícolas de riego.
- Proporcionar la asesoría y apoyo para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola de las unidades de riego, selección de maquinaria y equipo de sistemas de riego de la entidad federativa y los municipios.
- Brindar la asesoría y apoyo requerido por la entidad federativa y a los municipios en relación al manejo del agua y preservación de suelos, determinación de caminos de acceso y de saca, así como para el establecimiento de parcelas demostrativas.

- Dirigir las acciones para efectuar la evaluación, realizar los informes y comunicar a la unidad administrativa del nivel Nacional correspondiente, los resultados sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos en la construcción de infraestructura de riego, de temporal tecnificado, riego suplementario, protección y control de ríos en centros de población y áreas productivas, rehabilitación de presas y plantas de bombeo y del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua en bloque para uso industrial, o de cualquier otra obra o proyecto hidroagrícola que les corresponda.
- Dirigir y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica para el control de avenidas y protección contra inundaciones de centros de población y áreas productivas, así como realizar las acciones preventivas necesarias, coordinar y apoyar a las autoridades competentes, de acuerdo en las determinaciones del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas y de las disposiciones aplicables en la materia.
- Informar al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, sobre los volúmenes de agua a utilizar por los distritos de riego.
- Conducir y supervisar las acciones para el cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, en los procesos de contratación, ejecución y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los programas de inversión a su cargo, e informar de las mismas a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.
- Dar cumplimiento a los programas, metas e indicadores en materia de estudios básicos, diseños, proyectos ejecutivos de rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y estudios de factibilidad considerados en el programa anual.
- Participar en la atención y solución de problemas y conflictos por la explotación, uso o aprovechamiento o conservación de las aguas nacionales, entre los usuarios agrícolas o entre ellos y cualquier otro usuario.
- Proporcionar información para la formulación e integración de las estadísticas agrícolas nacionales de los distritos de riego.

1.0.7.3 Subdirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

Objetivo:

Establecer en coordinación con los gobiernos estatal y municipales, así como con los organismos operadores del agua, las acciones que permitan dotar de agua potable, desinfección, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito territorial de la Dirección Local, para cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento de agua, mediante la promoción, formalización, construcción, supervisión, ejecución y operación de las obras de infraestructura hidráulicas.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas relacionadas con las obras, sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso e intercambio de aguas residuales tratadas a cargo de la Dirección Local, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios y proyectos para construir, administrar, operar, conservar, modernizar, rehabilitar, mantener, ampliar y mejorar, directamente o a través de terceros, todo tipo de obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los medios rural y urbano, incluyendo el reúso del agua residual y las obras complementarias correspondientes, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, a través de la Dirección Local, por sí o en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios o los particulares, así como licitar, celebrar y suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Determinar la dotación de volúmenes de agua para uso público urbano a cargo de la Dirección Local.
- Definir las acciones para atender las emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que afecten centros de población, en coordinación con otras dependencias y con las unidades administrativas competentes de la Dirección Local.
- Promover y apoyar la construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que realicen los municipios, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar el apoyo técnico a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares, comprendidos dentro de la circunscripción que corresponda a la Dirección Local, en la capacitación del personal de los prestadores de servicios, en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar a las instancias procedentes, la información sobre el financiamiento otorgado para el cumplimiento de contratos en materia de desarrollo de obras y servicios hidráulicos.

- Definir e instrumentar acciones preventivas y de orden prioritario dirigidas a la protección en fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, así como propiciar la instalación de equipos de desinfección en sistemas de abastecimiento de agua, en su respectivo ámbito de competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de evaluación social, del costo beneficio y la rentabilidad de proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Definir e instrumentar los mecanismos para difundir, impulsar y apoyar al Programa para la Modernización de Organismos Operadores, así como los estudios de diagnóstico y planeación integral.
- Promover la realización de obras en materia de infraestructura hidráulica urbana y la previsión de la etapa para su operación transitoria, hasta su entrega definitiva a los responsables de la operación, conservación y mantenimiento.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de potabilización, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, a los prestadores de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, a las dependencias del gobierno federal, gobiernos de las entidades federativas, municipios y particulares que lo requieran.
- Dirigir y coordinar las acciones para elaborar, autorizar y dar seguimiento a los programas de acción y anexos de ejecución presentados por las empresas que prestan los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales previstos en el Programa de Devolución de Derechos de Aguas Nacionales.
- Coordinar la participación entre los diferentes órdenes de gobierno, para el desarrollo de infraestructura hidráulica y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades urbanas, en su respectivo ámbito de competencia.
- Promover la participación del sector privado en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a través de los mecanismos establecidos por la Comisión Nacional del Agua.
- Definir y proponer la jerarquización de inversiones en obras públicas federales de infraestructura hídrica y apoyar en dicha materia, cuando le sea solicitado por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Dirigir y coordinar las acciones para impulsar, fomentar y promover proyectos y acciones de intercambio y reúso de agua residual tratada, así como para el desarrollo, aplicación y difusión de tecnología de punta y bajo costo y el uso eficiente del agua en el sector urbano y rural.
- Promover el desarrollo y apoyar la transferencia y adopción de tecnologías, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso del agua.
- Establecer medidas para enfrentar situaciones extremas para el abastecimiento de zonas urbanas y rurales, así como participar en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios.
- Autorizar las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales e internacionales para la asignación de estudios, proyectos y obras de su competencia, e intervenir en los procedimientos correspondientes.
- Dirigir y coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los avances de estudios, proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Celebrar convenios de coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Definir las estrategias para difundir las normas y procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como tabuladores de precios y escalatorias o de ajuste de costos relacionadas con obras hidráulicas de su competencia emitidas por el Director General de la Comisión.

1.0.7.4 Subdirección Técnica

Objetivo:

Determinar la disponibilidad y calidad del agua y los bienes públicos inherentes a cargo de la Dirección Local, dando seguimiento a los ciclos hidrológicos y fenómenos hidrometeorológicos y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas y a los usuarios, para lograr el manejo integral y el uso sustentable del agua, sus bienes e infraestructura.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas concernientes a la hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reuso, recirculación y calidad y seguridad de construcciones, a cargo de la Dirección Local, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Formular propuestas dirigidas a promover y fomenta la conservación del agua, la preservación de su cantidad y calidad, y de todos aquellos asuntos dentro de los límites de su competencia, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.
- Dirigir y coordinar la realización de estudios y programas para el manejo sustentable de los acuíferos y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales, así como realizar estudios geohidrológicos, directamente o a través de terceros.
- Efectuar, directamente o a través de terceros, estudios técnicos que sustenten los proyectos para el manejo sustentable de los acuíferos y a la gestión integrada de los recursos hídricos, la emisión de proyectos de decretos de veda, de zonas reglamentadas y de declaratorias de reserva de aguas nacionales y los usos de éstas, así como el monitoreo, prospección, evaluación, simulación y manejo de las aguas subterráneas.
- Elaborar los aspectos técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten y sus actualizaciones.
- Dirigir y coordinar las acciones para realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas e instrumentar y operar las redes de monitoreo de niveles y calidad de dichas aguas, procesar los datos obtenidos, interpretarlos e incorporarlos al Sistema Regional de Información y proporcionar los informes que se requieran para la integración del Sistema Nacional por la Subdirección General Técnica.
- Conducir y supervisar la realización de proyectos de recarga artificial de presas subterráneas, transferencia de tecnología y demás acciones tendientes a incrementar la disponibilidad de aguas subterráneas, así como emitir dictámenes técnicos sobre solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de dichas aguas, además de determinar la posible afectación a terceros con motivo de su extracción.
- Dirigir la elaboración de proyectos de determinación de zonas de disponibilidad, referidas a los municipios que se encuentren dentro de su circunscripción, para realizar propuestas en materia de las contribuciones y aprovechamientos sobre aguas nacionales previstas en la Ley Federal de Derechos.
- Proponer y colaborar en la emisión de normas técnicas y normas oficiales mexicanas en materia del aprovechamiento integral de las aguas nacionales, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, así como de sus bienes públicos inherentes, de la preservación, protección y restauración de humedales y reúso y recirculación del agua, así como difundirlas, formular los anteproyectos que correspondan y dar seguimiento, verificar y vigilar su cumplimiento.
- Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas superficiales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes.
- Elaborar estudios, directamente o a través de terceros, para proporcionar información para apoyar la ejecución de acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, emergencias hidroecológicas y contingencias ambientales en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como vigilar y evaluar la evolución de fenómenos hidroclimáticos severos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, así como realizar acciones tendientes a mitigar sus efectos negativos.
- Dirigir y coordinar la instrumentación, operación y actualización del Sistema Regional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua, así como revisar y validar la información sobre escurrimientos, sedimentos y vasos que proporcionen los sectores e instancias públicas o privadas, el Sistema de Información Hidroclimatológica y de Banco de Datos a tiempo real o histórico, la red de monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, continentales y costeras y, en su caso, la red regional de medición de la calidad del agua, de monitoreo y de laboratorios de análisis, a fin de proporcionar información para la integración del Sistema Nacional de Información.

- Administrar los centros de referencia especializados en materia de monitoreo y análisis de la calidad del agua que se encuentre dentro de su circunscripción, así como operar, directamente o apoyada por terceros, los laboratorios de análisis de calidad del agua.
- Formular los proyectos de evaluación técnica para su aprobación, así como actualizar el padrón local de laboratorios de análisis de calidad del agua aprobados.
- Proporcionar el apoyo técnico en materia de caracterización, reparación del daño causado por contaminación o afectación a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, de muestreo análisis y evaluación de la calidad del agua, de la evaluación de riesgo sanitario ambiental, en lo referente a dichas aguas y bienes, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos y a ecosistemas vitales, a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a la Procuraduría General de la República, a solicitud de la Unidad Jurídica de la Dirección Local.
- Coordinar la elaboración de pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones, así como realizar, directamente o a través de terceros, obras de protección y control de planicies de inundación.
- Conducir y supervisar la realización de los análisis hidrológicos de escurrimientos en situación de escasez extrema, que permitan prever y detectar sequías, así como el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registros de lluvias, escurrimientos, almacenamientos, sedimentos y evolución de presas, e informar de sus resultados al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.
- Definir las acciones para regular y controlar las aguas superficiales y determinar los volúmenes de asignación o concesión de las mismas para los diversos usos y su reuso, así como otorgar permisos de obra en cauces y zonas federales.
- Participar en la emisión de dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos internos de construcción de obras en cauces y zonas federales, así como formular y realizar los aspectos y trabajos técnicos en materia de delimitación y demarcación de zonas federales.
- Dirigir y coordinar las acciones para realizar delimitaciones geográficas y homologación de regiones hidrológicas, cuencas, subcuencas y microcuencas en que se divida y subdivida la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Conducir y controlar la instalación, directamente o a través de terceros, de las redes hidroclimatológicas de aguas superficiales, mantenerlas, operarlas y modernizarlas, así como verificar y dar seguimiento a las obras civiles e instalaciones convencionales o telemáticas y a cualesquier acción que pudiera modificar el registro histórico o la óptima operación de dichas redes, además de formular y actualizar el inventario regional de estaciones hidroclimatológicas en operación.
- Dirigir y coordinar la realización, directamente o a través de terceros, de estudios y proyectos, así como la construcción de obras de infraestructura hidráulica que se efectúen con recursos de la Federación, con su aval o garantía.
- Definir las estrategias para difundir los estudios, trabajos y servicios hidrológicos, de diseño, seguimiento, control, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten y uso de las aguas nacionales, así como propiciar el uso eficiente de las aguas nacionales y su conservación.
- Promover los proyectos de investigación científica y el desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos, así como difundir conocimientos con relación con las aguas nacionales en materia de ingeniería de ríos y obras de infraestructura para mejorar la calidad de los servicios, acciones y programas a cargo de la Dirección Local.
- Elaborar proyectos de declaratorias de clasificación de zonas de alto riesgo por inundación y de atlas de riesgos por inundación o por afectación de la calidad de las aguas nacionales, en lo concerniente a sus aspectos técnicos.
- Formular consultas a la Gerencia del Consultivo Técnico en las materias de su competencia y realizar el inventario regional de presas, con inclusión de los aspectos correspondientes a su seguridad.
- Formular y proponer programas integrales para preservar y proteger los recursos hídricos a cargo de la Dirección Local, realizar el monitoreo sistemático y permanente de la calidad de las aguas nacionales, continentales y costeras, así como su preservación, rehabilitación y control.
- Elaborar y proponer programas para prevenir y controlar la contaminación del agua y sus bienes públicos inherentes, obtener información sobre el impacto ambiental de las obras hidráulicas, así como difundir permanentemente el conocimiento sobre la calidad del agua y emitir dictámenes sobre el riesgo de contaminación de cuerpos de agua.

- Elaborar estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio o de costo efectividad.
- Aplicar las disposiciones aplicables para dictaminar condiciones particulares de descarga en los permisos correspondientes, así como realizar estudios de calidad del agua y proyectos de clasificación de los cuerpos de agua nacionales y de declaratorias de clasificación, en sus aspectos técnicos, además de clasificar y cuantificar los humedales en la región hidrológico-administrativa de su circunscripción.
- Fomentar y apoyar el pretratamiento de aguas residuales no municipales descargadas a las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación del agua.
- Participar y supervisar las acciones para realizar los inventarios de descargas de aguas residuales, de plantas de tratamiento de aguas residuales, industriales y de aquellas cuyo efluente se utilice en servicios de riego y de humedales en bienes nacionales.
- Elaborar propuestas técnicas respecto de clasificación de los cuerpos receptores de propiedad nacional, descargas de aguas residuales y pago por servicios ambientales vinculados con el agua y su gestión, que deban considerarse en materia fiscal, así como de las cuotas aplicables en materia de aprobación de laboratorios y unidades de certificación.
- Aplicar los instrumentos jurídicos en la materia para dictaminar sobre la procedencia técnica de los Certificados de Calidad del Agua, de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres y demás certificados, y del Programa de Acciones en Materia de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales, previstos en las disposiciones fiscales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Administrar y dirigir la operación del Sistema de Información Geográfica del Agua, así como solicitar su publicación y actualización en el sitio de internet de la Comisión Nacional del Agua.

1.0.7.5 Subdirección de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias.

Objetivo:

Fortalecer los consejos de cuenca promoviendo la participación ciudadana, mediante la promoción, concertación y coordinación con la sociedad civil, organismos públicos y privados para la solución de problemas inherentes a la cuenca, así como garantizar la protección y seguridad hidráulica a cargo de la Dirección Local, realizando acciones de prevención y atención a centros de población, por emergencias derivadas de fenómenos hidrometeorológicos severos.

Funciones:

- Formular y proyectar los planes de emergencia regionales de operación para prevenir daños por efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de emergencias de carácter sanitario, químico, telúrico, los derivados de la operación de la infraestructura, y cualquier otro de la misma naturaleza, siempre que se relacionen con el agua.
- Definir las acciones para atender y prevenir emergencias derivadas de fenómenos hídricos en la infraestructura hidráulica.
- Participar conjuntamente con las autoridades competentes y las unidades administrativas de la Dirección Local, para atender situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de carácter sanitario, químico y telúrico y aquellas derivadas de la operación de la infraestructura, todas éstas relacionadas con el agua.
- Identificar y determinar los daños en la infraestructura hidráulica e informar al Director Local y a las unidades administrativas competentes.
- Dirigir y supervisar las acciones para vigilar la seguridad física de la infraestructura hidráulica, detectar daños por efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como solicitar se realicen las obras y acciones necesarias que den seguridad física a dicha infraestructura a las unidades administrativas de la Dirección Local correspondiente.
- Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito de su competencia, así como apoyar en la aplicación de los planes y programas federales en materia de prevención y atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos.
- Dar seguimiento a la capacitación y adiestramiento permanentes del personal para la seguridad física de la infraestructura y atención de emergencias, directamente o a través de terceros.
- Definir, integrar y coordinar brigadas con el personal asignado, voluntarios y del grupo de respuesta inmediata, para la atención de las situaciones de emergencia derivados de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de carácter sanitario, químico, telúrico relacionado con el agua.

- Dirigir el desarrollo proyectos de redes de radiocomunicación para la prevención y atención de emergencias, así como implementar un control documental de las acciones realizadas y resguardarlo en archivo como acervo de consulta.
- Promover el intercambio tecnológico e informativo con dependencias y entidades afines en lo relativo a seguridad y emergencias, principalmente de tipo hidrometeorológico.
- Conducir y coordinar la instrumentación de las estrategias y líneas de acción contenidas en la programación hídrica, siempre y cuando se vinculen con la participación de los consejos de cuenca en los programas de la Comisión Nacional del Agua.
- Difundir los lineamientos generales de Política Hídrica Nacional, Regional y por cuenca y acuífero, en los órganos auxiliares instalados en el ámbito de la Dirección Local.
- Proporcionar asistencia técnica o administrativa a los órganos auxiliares de los consejos de cuenca de la Dirección Local, así como asesoría para la formulación de sus reglas generales de integración, organización y funcionamiento, cuando así lo soliciten.
- Informar a la Gerencia de Consejos de Cuenca respecto de la participación de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca en programas de la Institución, así como en los estudios técnicos relativos a la disponibilidad existente en la cuenca hidrológica, subcuencas o acuíferos delimitados o que se delimiten, usos del agua, el mejoramiento y conservación de su calidad y la de los ecosistemas vitales relacionados con ésta.
- Proporcionar información a la Gerencia de Consejos de Cuenca sobre la participación de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y los servicios de agua para uso doméstico, público urbano y agrícola, incluyendo el servicio ambiental, así como en el saneamiento de las cuencas, subcuencas, microcuencas, acuíferos y cuerpos receptores de aguas residuales para prevenir, detener o corregir su contaminación.
- Informar a la unidad administrativa del nivel nacional correspondiente, sobre la participación de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca en la valoración económica, ambiental y social del agua, en la instrumentación del Sistema Financiero del Agua, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes, así como las disposiciones y autorizaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar a la unidad administrativa del nivel Nacional correspondiente, respecto de la participación de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca en los estudios financieros para proponer los montos de las contribuciones en apoyo al financiamiento de los programas, para el mejoramiento de la cultura del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental, así como en la vigilancia de los aprovechamientos de agua superficial y subterránea.
- Aplicar las disposiciones jurídicas aplicables para celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado y los consejos de cuenca, tratándose de las acciones que les correspondan realizar.
- Fomentar la participación de los órganos auxiliares de los consejos de cuenca en la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Conducir y coordinar la realización de estudios sobre participación social en apoyo al fortalecimiento y consolidación de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares.
- Fomentar la participación activa, dentro de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares, de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, usuarios del agua, sociedad organizada, academia y organizaciones no gubernamentales, para la elaboración e implementación de programas y planes de gestión integrada del agua por cuenca hidrológica, subcuenca, microcuenca y acuífero.

1.0.7.6 Subdirección de Recaudación y Fiscalización

Objetivo:

Aplicar y operar las estrategias para eficientar la recaudación, y apoyar las actividades relativas a las auditorías y las acciones fiscales de contribuciones y aprovechamientos en materia de aguas nacionales en la circunscripción territorial de la entidad federativa correspondiente, con el fin de fomentar el uso sustentable del agua.

Funciones:

- Notificar los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos que se emitan a Nivel Nacional respecto de las personas y a los usuarios cuyo domicilio para oír y recibir dichas notificaciones se encuentre dentro de su circunscripción.

- Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus facultades.
- Comunicar a la Subdirección General de Administración del Agua los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como a la Dirección del Registro Público de Derechos de Agua que corresponda, cuando conozca que los datos inscritos difieren de los que le han sido proporcionados, contienen errores o no se ha solicitado o realizado su actualización por la autoridad.
- Proporcionar a la Unidad Jurídica y a la Subdirección General Jurídica la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales, además de brindar el apoyo para comunicarlos a la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Substanciar los procedimientos administrativos inherentes al ejercicio de sus atribuciones de comprobación y, en general, del incumplimiento de las normas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar información a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización para la formulación del Programa Operativo Anual en materia de recaudación y fiscalización, así como llevar el control y seguimiento de las actividades en apoyo al desahogo de auditorías y acciones fiscales que se practiquen a los contribuyentes, además de proporcionar la documentación o información necesaria para la verificación del ejercicio de las atribuciones.
- Orientar a los usuarios y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, en términos de la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir y proponer a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de estímulos fiscales en el ámbito de su competencia, así como difundir a los usuarios de su circunscripción, los derechos y tarifas autorizados por la autoridad competente, de conformidad con la información que al efecto remita la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.
- Recibir y controlar peticiones, solicitudes y promociones que se formulen en lo concerniente al ejercicio de sus atribuciones, al de los organismos que queden comprendidos dentro de su circunscripción, y de la Comisión; así como la información derivada de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y turnarlas a la unidad administrativa competente para su atención.
- Requerir la presentación de declaraciones, avisos, documentos e instrumentos autorizados cuando los obligados no lo hagan, así como la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, documentos e instrumentos autorizados.
- Operar los programas y sistemas aprobados por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Operar y mantener actualizada la base de datos de los pagos, tanto realizados como omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherente, así como informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma.
- Emitir cartas invitación, a fin de que los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes regularicen su situación fiscal.
- Apoyar en el ejercicio de sus funciones en materia de gestión integrada, a los organismos cuya circunscripción territorial quede comprendida dentro de la entidad federativa en que se encuentre su sede.
- Proporcionar información materia de su competencia, respecto de la situación que guardan los asuntos sobre aguas nacionales y bienes públicos inherentes en lo concerniente al aspecto fiscal.
- Controlar e integrar a los sistemas de información de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, la información relativa a los ingresos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y ejercer las atribuciones que se les delegan en materia fiscal, bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.

1.0.7.7 Subdirección de Enlace Administrativo

Objetivo:

Administrar y organizar al personal, los recursos financieros, materiales y de tecnología de la Información, mediante la operación de sistemas y procedimientos y la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de promover la eficacia, eficiencia y contribuir al logro de los objetivos a cargo de la Dirección Local.

Funciones:

- Ejercer y ejecutar las funciones operativas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Dirección Local, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.
- Proporcionar la información que requiera la Gerencia de Personal para apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como en la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Dirección Local.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la política de relaciones laborales y de las comisiones mixtas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en la Dirección Local.
- Colaborar en la operación del sistema de pago de remuneraciones, prestaciones, enteros a terceros y nóminas del personal, así como aplicar el procedimiento para el pago de estímulos y recompensas a los servidores públicos previsto en el programa de desarrollo del personal.
- Dar seguimiento a la aplicación de los convenios en materia de relaciones laborales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar las constancias de nombramiento o de asignación de remuneraciones del personal, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables, así como las cédulas de información del personal contratado por honorarios asimilados a servicios personales.
- Aplicar las resoluciones de terminación de los efectos de los nombramientos y/o de las constancias de remuneración, así como de los contratos de los servidores públicos de confianza, conforme a las disposiciones jurídicas procedentes.
- Supervisar la operación del Sistema de Identificación de la Dirección Local, así como expedir, previa solicitud por parte de las unidades administrativas, las credenciales de identificación al personal de la Dirección Local y constancias que los acrediten en las diligencias que deban practicar en ejercicio de sus atribuciones, así como remitir la información a la Subdirección General de Administración para la integración del Sistema de Identificación de la Institución.
- Proponer los proyectos relativos a la terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de tabulador general adscritos a la Dirección Local y conocer de su ejecución, así como la de los laudos o sentencias definitivas que se emitan con motivo de la impugnación de las resoluciones que se dicten.
- Colaborar en la operación del Sistema de Comunicación Interna de la Dirección Local en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la aplicación de los sistemas, procedimientos y servicios para la administración de los recursos financieros, la operación presupuestaria y registro contable, así como integrar la información presupuestal, contable, financiera y estadística de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Local en coordinación con el Organismo de Cuenca correspondiente.
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero en el ámbito de la Dirección Local.
- Elaborar y proponer los programas anuales de la Dirección Local y solicitar las modificaciones procedentes tratándose de adquisiciones de bienes y contratos de servicios, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y la disposición final de bienes muebles.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Subcomité de Bienes Muebles cuando así lo disponga el Director Local.
- Controlar y supervisar la gestión de los recursos materiales asignados y/o a cargo de las áreas adscritas a la Dirección Local.
- Formular, dar seguimiento, actualizar, registrar y dirigir el resguardo del mobiliario a cargo de la Dirección Local.
- Definir y aplicar las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a pedidos, contratos y convenios, de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Controlar, coordinar y suscribir la celebración de convenios y contratos relativos a bienes, servicios y obras de acondicionamiento y mantenimiento que efectúe la Dirección Local con proveedores y prestadores de servicios.
- Proporcionar, en su caso, el servicio de transporte aéreo ejecutivo, así como supervisar las acciones para dar mantenimiento a las aeronaves asignadas a la Dirección Local.
- Recopilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles federales que se le asignen a la Dirección Local.
- Contribuir en la investigación y determinación de la situación física y administrativa de los inmuebles federales, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.

- Requerir la integración de levantamientos topográficos y elaboración de planos para efectos del inventario, catastro y registro de los inmuebles, y comunicar al responsable inmobiliario hechos que puedan dar lugar a la formulación de denuncias por la ocupación ilegal de los inmuebles federales que le estén asignados, así como los casos en que se utilicen inmuebles federales sin que medie acuerdo de destino, e informar al mismo, respecto de los inmuebles federales o áreas no utilizadas por las áreas de la Dirección Local.
- Obtener y conservar el aviso del contratista, el acta de terminación y los planos respectivos de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles, así como remitir a la Secretaría de la Función Pública original o copia certificada de estos documentos tratándose de inmuebles destinados.
- Dirigir y coordinar la sistematización del inventario inmobiliario asignado a la Dirección Local, así como proyectar las cédulas inmobiliarias.
- Solicitar las publicaciones en el portal de Internet, y cualquier otro de la misma naturaleza de la Dirección Local, a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, así como controlar y verificar la operación de los mecanismos de seguridad en dichos servicios y solicitar la asignación de las cuentas de correo electrónico, sistemas institucionales y acceso a Internet del personal adscrito a la Dirección Local.
- Gestionar los requerimientos y propuestas en materia de tecnología de la información y comunicaciones ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Formular y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección Local.
- Administrar el centro de cómputo y la mesa de ayuda de la Dirección Local.

1.0.7.0.1 Unidad Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la Dirección Local, efectuando las acciones conducentes y con estricto apego a derecho, para defender los intereses de la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas de la Dirección Local en lo concerniente a los asuntos jurídicos, de conformidad con lo que este ordenamiento establece.
- Coordinar las acciones para atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Dirección Local.
- Representar legalmente al titular de la Dirección Local y a las unidades administrativas que le estén adscritas en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención.
- Emitir opinión sobre los aspectos legales de los proyectos de resolución y actos que con motivo de sus facultades emitan las unidades administrativas, cuando así lo determine el Director Local, siempre que no exista normativa o formatos aplicables, exista duda sobre la aplicación de éstos o el cumplimiento de sus requisitos, o se trate de asuntos trascendentes por su cuantía o naturaleza, y se formule solicitud escrita por parte de la unidad administrativa que corresponda.
- Proporcionar asesoría jurídica al Director Local y a sus unidades administrativas en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y contratos.
- Remitir los convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga, para su resguardo e incorporación al registro de la Subdirección General Jurídica.
- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Federación en materia de procedimientos, instancias administrativas, juicios y cualquier otro trámite en que deba participar o intervenir el Director Local o los titulares de las unidades administrativas adscritas a éste; así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, recomendaciones o sentencias que se dicten en los mismos, salvo en los casos establecidos en la normatividad emitida en la materia.
- Designar a los abogados de la Dirección Local que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Dirección Local y dirigirlos en los juicios, procedimientos o en los asuntos de su competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Dirección Local, así como intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio y proponerlos al Director Local.
- Representar, en sus ausencias, a los servidores públicos de la Dirección Local, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y, en su caso, de contestación en materia civil, agraria y mercantil, cuando el Director Local o sus unidades administrativas adscritas sean parte en los mismos; presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional, salvo tratándose de quejas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Elaborar y suscribir escritos de demanda, contestación y, en su caso, ampliación de demanda, en juicios contencioso administrativos y fiscales, locales o federales, directamente o en representación del Director Local y de las unidades administrativas que le estén adscritas, cuando se les atribuya la calidad de autoridades demandadas o deban actuar como demandantes, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos respectivos e interponer los medios de defensa previstos en los mismos.
- Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, agrarios, administrativos, contencioso administrativos, laborales, procesos penales, y en cualquier otro procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular denuncias y querellas y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos que al efecto expida el Director General de la Comisión, además de asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales.
- Proporcionar información sobre actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales y remitir la información y documentación que se requiera, a la Subdirección General Jurídica.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección Local, del Organismo y, en su caso, a las del nivel Nacional, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.
- Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes del nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar, y solicitar el apoyo de la Subdirección General Jurídica para dicha designación.
- Elaborar proyectos en cumplimiento a las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales o sentencias definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, tratándose de los asuntos de su competencia.
- Dirigir y coordinar la operación del Registro Estatal de Personas Acreditadas con base en su información, e informar de los registros correspondientes a la Subdirección General Jurídica para la integración de dicho Registro en el nivel Nacional.
- Consolidar el inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones hidráulicas dentro de la circunscripción de la Dirección Local, informando al respecto al responsable inmobiliario.
- Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Dirección Local, ya sea para exhibirla en juicio, o cuando le sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la Comisión, o por quien corresponda conforme a la legislación aplicable.
- Colaborar en la clasificación de la información a cargo de la Dirección Local, de conformidad con lo previsto en la Ley de Aguas Nacionales.
- Conducir y supervisar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de solicitudes de acceso a la información, sus estadísticas, resultados y costos.
- Proporcionar asesoría a los responsables y suplentes de los módulos de transparencia y acceso a la información de la Dirección Local.

1.0.7.0.2 Área de Comunicación y Atención Social e Institucional

Objetivo:

Fortalecer la imagen de la Dirección Local, promoviendo la participación social y gubernamental en la sustentabilidad del recurso hídrico, mediante la aplicación de las políticas institucionales de comunicación y cultura del agua.

Funciones:

- Efectuar las funciones operativas y ejecutivas en materia de comunicación social y cultura del agua a cargo de la Dirección Local.
- Participar en la elaboración e integración del proyecto de la política hídrica local y del proyecto del programa por cuenca en materia de cultura del agua, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección Local, así como realizar propuestas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de los programas anuales de comunicación social y cultura del agua.
- Aplicar la normatividad para celebrar y suscribir convenios con las entidades federativas y los municipios que se encuentren dentro de su circunscripción, en las materias de comunicación y cultura del agua.

- Colaborar en la realización de campañas de difusión y apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Local, cuando así lo soliciten, para la realización de estudios, encuestas y sondeos de opinión en temas relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Participar y representar a la Institución en los foros, eventos, ferias y exposiciones que en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que se realicen en la entidad federativa de su competencia.
- Elaborar, directamente o a través de terceros, materiales y servicios informativos que propicien una presencia constante y oportuna de las acciones y programas a cargo de la Dirección Local y de la Institución, en los medios de comunicación masiva.
- Participar en la organización de conferencias de prensa, en la realización de la cobertura informativa de los actos públicos y giras de trabajo de los servidores públicos de la Dirección Local y la Institución, así como en la emisión de boletines de prensa, reportes especiales y documentos de apoyo para los medios de comunicación masiva.
- Participar en la ejecución de la política de comunicación interna de la Dirección Local y de la Comisión Nacional del Agua, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Dar cumplimiento a la normatividad correspondiente para celebrar convenios de concertación con el sector social y privado y los consejos de cuenca que queden comprendidos dentro de su circunscripción territorial, en este caso con la intervención de la Subdirección de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias.
- Coordinar la concertación, así como seguimiento y supervisión de acuerdos y convenios de coordinación con las instancias estatales y municipales, dentro de su circunscripción, así como en las actividades, metas y aplicación de los montos del Programa de Cultura del Agua.
- Participar en la celebración de acuerdos y convenios suscritos con la sociedad organizada, conjuntamente con la Subdirección de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias.
- Elaborar propuestas para la coordinación con las autoridades educativas federales, gobierno estatal y municipios, para incorporar a los programas de estudios los conceptos de cultura del agua y la divulgación de la misma.
- Fomentar, orientar y difundir a la sociedad conocimientos básicos de prevención sanitaria, uso eficiente y racional del agua y cambio de hábitos y prácticas tradicionales desfavorables en el uso y consumo del recurso, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como de las organizaciones no gubernamentales, académicas y sectores de usuarios en el movimiento ciudadano por el agua e instalar espacios de cultura del agua.
- Dirigir y coordinar las acciones para diseñar, adaptar y difundir material didáctico, lúdico y cualquier otro que brinde información actualizada sobre el tema del agua, con base en las características locales que promuevan la cultura de su buen uso.

1.0.7.0.3 Centro de Previsión Meteorológica

Objetivo:

Efectuar el acopio, procesamiento y transmisión de información atmosférica y meteorológica, registrada en las estaciones de observación a cargo de la Dirección Local correspondiente, a fin de contar con datos para el diagnóstico y pronóstico del estado del tiempo a muy corto, corto y mediano plazo.

Funciones:

- Generar, concentrar y transmitir los datos atmosféricos obtenidos de las estaciones de observación a cargo de la Dirección Local.
- Supervisar la operación de las redes de observación a cargo de la Dirección Local, de conformidad con las normas y estándares establecidos para su funcionamiento.
- Monitorear la ocurrencia y evolución de los fenómenos meteorológicos e hidroclimatológicos severos que puedan afectar a la población y sus bienes.
- Proporcionar información en materia de meteorología y climatología de la entidad federativa, a las brigadas de protección civil, autoridades regionales y estatales, así como al público en general y sectores productivos que lo soliciten.
- Identificar y reportar a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, las inconsistencias en la captación de datos y aplicación de los modelos numéricos para su corrección y/o adecuación.
- Generar y enviar información a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, para la integración del Banco Nacional de Datos de las redes nacionales de observación.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a los 3 días del mes de marzo de 2015.- El Director General, **David Korenfeld Federman**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS (ENARM), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL LIC. RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. JESÚS ZACARÍAS VILLARREAL PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que conforme a lo establecido en el artículo 6 fracción VI de la Ley General de Salud, el Sistema Nacional de Salud tiene entre sus objetivos, impulsar un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud.
- II. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 89 y 90 de la Ley General de Salud, las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia corresponda a las autoridades educativas y en coordinación con ellas, así como con la participación de las instituciones de salud, establecerán las normas y criterios para la capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, así mismo corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades educativas en la materia y en coordinación con éstas, promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud.
- III. Que la Ley General de Salud en su artículo 91 señala que la Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, coadyuvarán con las autoridades e instituciones educativas, en la definición del perfil de los profesionales para la salud en sus etapas de formación.
- IV. Que el artículo 92 de la Ley General de Salud señala que las Secretarías de Salud y de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán y fomentarán la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, de los sistemas estatales de salud y de los programas educativos.
- V. Que el día 19 de octubre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud SSA-SEP, por considerar que la prestación eficaz y oportuna de los servicios de salud se basa, en gran medida, en la formación y disponibilidad de recursos humanos debidamente capacitados, por lo que se requiere propiciar la adecuada formación de los recursos humanos para la salud, tomando como base los lineamientos del Sistema Nacional de Salud y de la Secretaría de Educación Pública.
- VI. Que las fracciones XXVI, XXVI Bis 1, XXVI Bis 2 y XXVI Bis 3 del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, definen que a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, le corresponde representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y otras organizaciones que tengan por objeto mejorar la calidad y el desarrollo del personal de salud, así como llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración y aplicación del examen nacional de residencias médicas.
- VII. Que anualmente se convoca a los médicos generales mexicanos y extranjeros que estén interesados en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud, a sustentar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

- VIII.** Que el ENARM, se aplica de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria, misma que se difunde en la página Web de la "DGCES" (<http://www.calidad.salud.gob.mx/>).
- IX.** Con fecha 10 de octubre de 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de Salubridad General, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos, mediante la suscripción de los instrumentos consensuales específicos correspondientes, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- X.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u Órganos Desconcentrados que cada una tiene adscritos.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

- I.1.** Que con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es la autoridad competente para celebrar este instrumento, y que es la autoridad sanitaria y coordinadora del Sistema Nacional de Salud, y por tanto es quien establece y conduce la política nacional en materia de salubridad general, asistencia social y servicios médicos.
- I.2.** Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cargo que acredita con la copia fotostática del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2014, que se adjunta al instrumento para formar parte de su contexto, tiene competencia y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con relación a lo establecido en el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de marzo de 2010.
- I.3.** Que dentro de las funciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se encuentran las de conducir la política nacional para elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud; normar, controlar y evaluar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la asignación de campos clínicos; participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de convenios de colaboración que celebre la Secretaría en materia de Educación en Salud con el Sector Educativo, con organismos nacionales e internacionales, públicos, sociales y privados; participar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil del personal profesional y técnico del área de la Salud, así como representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos; llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración y aplicación del Examen Nacional de Residencias Médicas; informar resultados de las evaluaciones a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud; otorgar las constancias; gestionar recursos para el desarrollo de los programas de la Comisión, ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones I, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXVI, XXVI Bis 1, XXVI Bis 2 y XXVI Bis 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.4.** Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
- I.5.** Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Lieja No. 7, Primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

- II.1.** Que el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18 fracción II, y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, cargo que acredita con la copia fotostática del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico, para formar parte de su contexto.
- II.2.** Que el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18 fracción VII, 27, 35 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículos 2 fracciones I, IV, VI y VII y 9 fracciones I y XII de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de diciembre de 1996, cargo que acredita con la copia fotostática del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico, para formar parte de su contexto.
- II.3.** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la coordinación estrecha con “LA SECRETARÍA” a efecto de que se realice la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), en el Estado de Nuevo León, de conformidad con los anexos del presente instrumento, conforme al modelo operativo planteado por la Federación, vigilando su cumplimiento y emitiendo los informes tanto de avance físico y financiero y todos los que sean necesarios a “LA SECRETARÍA” para hacer de su conocimiento el avance en las metas previstas.
- II.4.** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Matamoros No. 520 Oriente, 4o. Piso, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1.** Que conforme al artículo 7 fracción XI de la Ley General de Salud, corresponde a “LA SECRETARÍA”, apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos para la salud.
- III.2.** Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio.
- III.3.** Que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III.4.** Que reconocen ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO**

El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), teniendo verificativo en la fecha que se establece en el Anexo 2 en la sede estatal, con el fin de promover la formación de médicos, en particular para el pago de gastos generados referidos a personal e insumos necesarios para las actividades de conformidad con los Anexos 1 y 2, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; la precisión de los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad establecida en el Anexo 1 del presente instrumento, así como el plazo en que se transferirán dichos recursos.

Los recursos a que se refiere el Anexo 1 de este Convenio, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, en la que se transfieran los recursos presupuestarios federales previamente recibidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de "LA ENTIDAD", junto con sus rendimientos financieros, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio.

Los recursos públicos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARÁMETROS:

"LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Primera y el Anexo 1 de este convenio, sean destinados únicamente para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo con los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean utilizados específicamente para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) y conceptos citados en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 2 del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La Dirección General de Calidad y Educación en Salud supervisará la ejecución del objeto convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en el Anexo 1, que forma parte integrante del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en su caso, "LA SECRETARÍA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el o los casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos a "LA SECRETARÍA", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 2 del presente instrumento, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.

OBJETIVOS:..... Transferir recursos presupuestarios federales para coordinar la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas ENARM.

METAS:..... Se describen en el Anexo 2 que forma parte de este convenio.

INDICADORES: Se describen en el Anexo 2 que forma parte de este convenio.

CUARTA.- APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARÍA”, se destinarán en forma exclusiva para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren en los términos de este Convenio, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera, y en los Anexos 1 y 2 del presente convenio.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”

“LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, definidos en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el Anexo 1 que forma parte integrante de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 2 de este convenio, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera y Anexo 2 de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de “LA ENTIDAD” a “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León y validada por este último.
- III. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- IV. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a la aplicación del XXXVIII Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la unidad ejecutora, contados a partir de la radicación de recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León.

- VI. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, o que una vez ministrados a este último no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".
- VII. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León a los 15 días hábiles siguientes del cumplimiento del objeto del presente instrumento de acuerdo a las fechas establecidas en la Cláusula Octava, a "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- VIII. Reportar y dar seguimiento, a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- IX. Los recursos humanos que requiera el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA" por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.
- X. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León a "LA SECRETARÍA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- XI. Mantener actualizados a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León deberá establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIII. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera y el Anexo 1 de este Convenio, de acuerdo con el plazo que se precisa en el Anexo 1 de este instrumento.
- II Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III Verificar que los recursos presupuestarios federales que se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización del objeto al que están destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- IV Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- V Practicar visitas, solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los Servicios de Salud de la Entidad.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- VI** Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para el objeto del presente instrumento, ocasionando como consecuencia el reintegro de la ministración de recursos presupuestarios a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VII** Informar en la cuenta de Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VIII** Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.
- X** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- XI** Con base en el seguimiento de las metas, de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XII** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XIII** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIV** Difundir en su página de internet el concepto financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 7 de septiembre de 2014, (la aplicación del ENARM será los días jueves 4, viernes 5, sábado 6 y domingo 7 de septiembre de 2014), debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del concepto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS

Dado que el presente Convenio Específico se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los 9 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los 25 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS (ENARM), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, LA SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

SEDE: MONTERREY, NUEVO LEÓN.

Partida/ Concepto de Gasto	Denominación	Importe
44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	\$171,680.00
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$730.00
2200	Alimentos y Utensilios	\$68,400.00
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$590.00
3100	Servicios Básicos	\$1,000.00
3200	Servicios de Arrendamiento	\$500,000.00
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$75,400.00
	Total	\$817,800.00

La transferencia de los recursos presupuestarios federales será en una sola exhibición, dentro de los quince días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento por parte de “LA SECRETARÍA”.

ANEXO 2

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS (ENARM), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, LA SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

1. QUÉ ES EL ENARM.

El Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) es un instrumento de medición de conocimientos en medicina general, objetivo y consensuado, que constituye la primera etapa del proceso para ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas.

2. METAS:

- Seleccionar a los médicos mexicanos y extranjeros que aspiran a realizar una residencia médica en un curso universitario de especialidad.
- Distribuir los campos clínicos para los cursos de especialización en las diferentes instituciones de salud avalados por las instituciones académicas, con aproximadamente 26,600 aspirantes que se inscriban para sustentar el ENARM. En total se calcula la oferta de aproximadamente 6,900 plazas distribuidas en 28 cursos de especialización. Este número puede variar conforme a la capacidad presupuestal y por las necesidades de campos clínicos de las Instituciones de Salud.
- Cumplir con la convocatoria 2014 dirigida a todos los interesados en sustentar el XXXVIII ENARM.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la "Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas" para la selección, autorización, integración, actualización, enseñanza y tutoría de las residencias médicas.

3. INDICADORES

Con relación a las plazas, los indicadores se construyen de la siguiente manera: número de médicos inscritos por especialidad multiplicado por cien (100), el resultado obtenido de esta multiplicación se divide entre el número total de aspirantes (28,533), para obtener el porcentaje de sustentantes por especialidad con relación a los campos clínicos ofertados.

FÓRMULA

NMIE = Promedio de médicos inscritos por especialidad

NA= Número de aspirantes esperados

IN= Indicador de sustentantes por especialidad

$(NMIE \times 100) / NA = IN$

No.	ESPECIALIDAD	% ESPERADO
1	ANATOMÍA PATOLÓGICA	0.86
2	ANESTESIOLOGÍA	8.29
3	CIRUGÍA GENERAL	16.56
4	EPIDEMIOLOGÍA	0.62
5	GENÉTICA MÉDICA	0.37
6	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	9.65
7	MEDICINA DE REHABILITACIÓN	2.00
8	MEDICINA FAMILIAR	9.16
9	MEDICINA INTERNA	15.33
10	MEDICINA LEGAL	0.24
11	OFTALMOLOGÍA	3.67
12	PATOLOGÍA CLÍNICA	0.14

13	PEDIATRÍA	11.67
14	PSIQUIATRÍA	1.98
15	MEDICINA INTEGRADA	0.29
16	SALUD PÚBLICA	0.21
17	CALIDAD DE LA ATENCIÓN CLÍNICA	0.10
18	IMAGENOLÓGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA	3.67
19	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	1.38
20	OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	2.43
21	MEDICINA DE URGENCIAS	2.89
22	AUDIOLOGÍA, OTONEUROLOGÍA Y FONIATRÍA	0.28
23	RADIO ONCOLOGÍA	0.65
24	TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	4.77
25	GERIATRÍA	1.42
26	NEUMOLOGÍA	0.84
27	MEDICINA NUCLEAR E IMAGEN MOLECULAR	0.19
28	MEDICINA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	0.35
TOTAL		100.00

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL EXAMEN:

El examen se presentará en formato electrónico por medio de una red local instalada en cada sede de aplicación y una computadora personal para cada sustentante. El grupo de trabajo que atenderá a los médicos aspirantes en cada sede, consta de personal para la logística y apoyo tecnológico. El ENARM se estructura con reactivos diferentes para cada día de aplicación y con versiones diferentes por cada examen, con las mismas características de objetividad, calidad y nivel académico. Se elabora, valida y acuerda por profesores expertos.

En el examen se exploran conocimientos de área clínica, de ciencias básicas y salud pública.

Es responsabilidad de "LA SECRETARÍA" conducir, organizar, coordinar, administrar y vigilar el proceso del ENARM, en colaboración con las Instituciones educativas y de salud.

5. APLICACIÓN DEL EXAMEN:

Las fechas de aplicación del examen serán el jueves 4, viernes 5, sábado 6 y domingo 7 de septiembre de 2014.

El horario de registro en la sede será a partir de las 6:30 horas y hasta las 8:30 horas en el turno matutino y el acceso al recinto a partir de las 8:15 hrs. El acceso en el turno vespertino será a partir de las 15:00 horas y hasta las 15:45 horas. No se permitirá ingresar con posterioridad a estos horarios, por circunstancias imputables al sustentante.

El horario de aplicación será de las 9:00 hasta las 14:00 horas y de las 16:00 hasta las 20:30 horas.

Para el desarrollo de las actividades específicas se proporcionará al Coordinador de sede, el "Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Sedes para la Aplicación" en donde se encuentran las funciones del personal de organización y de informática de la Secretaría de Salud y del Proveedor, este último formará parte de los requerimientos en las bases de licitación de los servicios electrónicos e informáticos del examen.

Además al Coordinador de Sede se le proporcionará la "Carpeta Logística" la cual contiene los formatos de control y evaluación del evento, mismos que deberán requisitarse por cada día de la aplicación.

Con fines de seguridad, el médico aspirante sólo podrá ser identificado por el sistema en la sede que seleccionó al registrarse por internet, por lo que no se autorizará que aplique el examen en una sede diferente. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de la sede al médico sustentante. Queda prohibida la introducción y uso de cualquier dispositivo electrónico y de telefonía celular durante la aplicación del examen, la contravención a esta disposición será motivo de cancelación del examen.

Para ingresar a la sede, el médico aspirante deberá mostrar original de identificación oficial ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

El personal de organización y logística en cada sede (Staff), asignará a cada médico sustentante una computadora personal en la que podrá acceder y contestar directamente en pantalla las preguntas del examen. Para iniciar el examen deberá teclear la clave correspondiente y el equipo no debe ser manipulado hasta que se den las instrucciones de la aplicación.

El sistema presentará en la pantalla de la computadora los datos de identificación y la fotografía del sustentante, la cual permanecerá expuesta durante toda la aplicación y que por tanto permitirá al personal asesor durante todo el tiempo que dure el examen, verificar la identidad con el sustentante. A través de un servidor local en cada sede se enviarán las preguntas a cada computadora en orden aleatorio para cada médico sustentante.

Al término de la aplicación se proporcionará a cada médico sustentante, dos copias del reporte de puntaje las cuales deberá firmarlas y ponerles su huella digital, una hoja deberá ser devuelta al personal operador la sede y la otra es para el médico sustentante.

6. SEDES DE APLICACIÓN

La sede de aplicación es 1, distribuida en 1 entidad federativa:

ENTIDAD FEDERATIVA	No. de Sede	Cupo por Día	Cupo total
Monterrey, Nuevo León	09	700	2800

En caso de contingencia, las sedes podrán cambiar de ubicación, cupo y fecha de aplicación, en cuyo caso "LA SECRETARÍA" notificará a los aspirantes, los cambios correspondientes.

La lista de médicos sustentantes por sede se entregará oportunamente a cada uno de los Coordinadores de Sede, antes de la aplicación del examen.

Nota: Cabe señalar que las sedes que se mencionan en el cuadro anterior, son las sedes foráneas, toda vez que tres más son las que corresponden al Distrito Federal.

7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SEDE

7.1 Características físicas:

Capacidad: atención de 250 a 700 usuarios al día, por sede.

Superficie para el área de aplicación: 700 a 1,500 m², superficie plana, techada.

Superficie para el área de servidores, administración de la Red y la aplicación electrónica: 20 m² mínimo.

Superficie para área del Staff: 30 m² mínimo.

Superficie para área de registro: 30 m² mínimo.

Superficie para el área de paquetería y guardarropa: 30 m².

Superficie para el área de alimentos del Staff: 30 m² mínimo.

Superficie para pasillos de circulación para el área de aplicación: 80 a 120 cm., mínimo.

Para todas las áreas: sistema de aire acondicionado y/o con condiciones ambientales adecuadas que permitan mantener los niveles de temperatura para la comodidad de los usuarios y el funcionamiento de la red informática, evitando el calentamiento de los equipos.

Para todas las áreas: Iluminación: adecuada y suficiente.

7.2 Clasificación de las áreas:

El área de administración de la red (SITE) se considera zona restringida de alta seguridad. Las destinadas para la concentración del personal, de trabajo y de alimentación son exclusivas del personal Staff; el área de paquetería y guardarropa es zona restringida y será atendida por personal del Staff. Las entradas, salidas y pasillos son áreas controladas.

7.3 Seguridad:

Accesos generales: Entrada, Salida y salida(s) de emergencia.

Accesos para personas con discapacidad: rampas o elevadores.

Personal de vigilancia de la sede: 1 persona por cada 100 sustentantes durante todo el tiempo de aplicación y 2 a 3 durante la noche para custodia de la sede y los equipos.

Circuito cerrado: Preferentemente.

Protección civil: personal entrenado para el manejo y control de eventualidades y siniestros, extinguidores, salidas de emergencia, señalamientos de evacuación, señalamientos de áreas de seguridad y de puntos de reunión y otros, todo lo anterior conforme a la Ley General de Protección Civil.

Servicio médico de emergencia: ambulancia y personal paramédico permanente en el exterior de la sede durante la aplicación.

7.4 Servicios generales:

Mantenimiento: Personal del recinto que generará y mantendrá las condiciones de energía, ambientales y de funcionamiento de la zona para que los proveedores de la infraestructura informática instalen la red local, procuren de su funcionamiento, además de la prevención de fallas en las instalaciones.

Limpieza: Personal del recinto deberá mantener las instalaciones en condiciones de higiene y aseo durante todo el proceso de instalación, aplicación y retiro de la infraestructura utilizada.

Telefonía: local disponible para el Staff.

Baños: 1 para hombres, 1 para mujeres, con 5 a 7 retretes cada uno, lavabos con agua potable y suministro permanente durante la aplicación de insumos (papel higiénico y jabón).

Equipo de sonido: micrófono y bocinas suficientes para el área de aplicación.

Despachadora(s) de agua potable y vasos desechables para el personal Staff y los médicos sustentantes.

7.5 Servicios de suministro de energía eléctrica:

Cargas mínimas de soporte: 65 a 120 Watts continuos por equipo,

Circuito independiente.

Planta de luz emergente: de 100 o 150 kilowatts de capacidad con transfer automático.

8. MOBILIARIO Y DISPOSICIÓN

Mesas tipo tabloide de 2.40 m x 80 cm, una por cada 6 sustentantes.

Sillas acojinadas y en excelentes condiciones una por sustentante.

Montaje tipo escuela para el salón de aplicación del examen.

9. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE SOPORTE

El sistema de cableado, equipos de cómputo para aplicación, registro y reportes, servidores web, impresoras, no breaks switches de red, no break de servidores, bobinas, cables, conectores, accesorios, equipos y materiales de repuesto, bases de datos y software de configuración, así como la instalación, operación y desmontaje de los mismos, estarán a cargo de proveedores externos y sus respectivos grupos de trabajo técnico especializado, mismo que son definidos en las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de "LA SECRETARÍA" para las bases de licitación de este servicio.

10. APOYOS ADICIONALES

Apoyo vial y preventivo de la policía estatal en las zonas aledañas al recinto sede de la aplicación del ENARM.

Apoyo de los servicios de ambulancia estatal y de hospitales centinela que son aquellos que se tienen identificados para atender una urgencia médica o quirúrgica de los asistentes al evento.

Apoyo de servicios de atención médica móvil estatal.

11. PERSONAL DE APLICACIÓN DEL EXAMEN E INDICADORES

El personal para la organización y logística, son los responsables del proceso de aplicación del examen nacional y se compone de:

11.1 PERSONAL (STAFF OPERATIVO)

Coordinador de Sede:

Corresponde ese puesto al Jefe de Enseñanza del Servicio Estatal de Salud de la entidad, o del representante institucional asignado por la sede, es la máxima autoridad en la sede y realiza la planeación, organización, administración, gestión de recursos para la operación, conducción, logística, prevención y manejo de incidencias en la sede, además es responsable del reclutamiento, capacitación y coordinación del personal de apoyo para la aplicación (auxiliar de coordinador de sede, supervisores, coordinadores de grupo, auxiliares). En caso de alguna contingencia con el coordinador de sede, el enlace de la DGCES tomará su lugar.

Representante de Enlace de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS):

Corresponde al Director General o mando medio designado por dicha Subsecretaría como autoridad federal y quien además funge como asesor y facilitador para el Coordinador de la Sede con quien contribuye para que las contingencias se resuelvan de manera oportuna y pertinente. Así mismo, auxiliará al Coordinador de Sede en la implementación de las acciones que instruya el Coordinador General y la Unidad Central de Mando en la atención de contingencias mayores y en la gestión de los recursos extraordinarios que en su caso se requiera.

Representante de Enlace de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud:

Corresponde al mando medio o superior designado por dicha Dirección para apoyar al Coordinador de Sede quien maneja el módulo de aclaraciones e incidencias de los médicos aspirantes conjuntamente con el representante del Comité de Posgrado y Educación Continua. Documenta e informa de los casos atendidos en el módulo de aclaraciones al Coordinador de Sede para su visto bueno y en caso necesario asegurará la participación de los representantes del STAFF verificador, deberá colaborar con el Coordinador de Sede en documentar en su caso, los incumplimientos de los proveedores de servicios logísticos al interior de la sede (notario, vigilancia y seguridad interna del recinto, alimentos, higiene, servicios médicos, mobiliario y servicios generales.

En caso de ausencia del Coordinador de Sede, este representante asumirá su función.

Coordinador de Red del SITE:

Personal de la DGCES responsable de la supervisión de la verificación de la entrega en tiempo y forma y del desarrollo de las actividades del proveedor de servicios electrónicos e informáticos. Realiza la instalación y funcionamiento del programa y bases de datos en el servidor informático instalado en el SITE, para el registro, aplicación y evaluación del examen y generación de reportes de puntaje de los sustentantes mismos que deberá asegurar conjuntamente con el proveedor de soporte, que se den de manera precisa y segura. Es responsable de la seguridad de la información del examen y del desempeño del sistema informático y es el enlace con el Gerente de Red (proveedor). Deberá proporcionar al Coordinador de Sede diariamente los reportes de desempeño y cobertura relacionados con la aplicación del examen y notificar oportunamente las incidencias en el mismo y en su caso de los incumplimientos que ameriten sanción conforme a las bases de licitación.

Apoyo informático en el SITE:

Personal profesional calificado en áreas informáticas de la Secretaría de Salud, institucional y/o externo que colaborará en las actividades a cargo del coordinador informático del SITE.

Los integrantes y funciones generales del personal de apoyo del STAFF OPERATIVO Institucional para la aplicación son los siguientes:

Auxiliar de Coordinador de Sede:

Personal de apoyo del Coordinador de Sede quien realizará tareas diversas asignadas por el mismo y será el responsable directo del concentrado de información, actas e integración de la carpeta logística.

Supervisor de Sección:

Personal de apoyo al Coordinador de sede, responsable de la calidad, oportunidad y flujo de los procesos para el registro, ingreso, capacitación, seguridad, atención de incidencias, distribución, evaluación y asesoría al personal asignado a su sección conformada por 4 grupos hasta de 50 sustentantes cada uno durante la aplicación. Le corresponde asegurar que sus Coordinadores de Grupo se conduzcan con orden, respeto y puntualidad en los procesos del examen. Realizar el concentrado de la encuesta de opinión de su respectiva sección.

Coordinador de Grupo:

Personal responsable de los procesos para el ingreso, distribución, monitoreo y atención a un grupo específico de 50 sustentantes. Le corresponde la aplicación de la encuesta de opinión a su grupo de médicos sustentantes asignados y la entrega del formato concentrado a su Supervisor.

Auxiliar:

Personal responsable de apoyo para el ingreso, guardarropa, paquetería y para la gestión de servicios generales.

11.2 PERSONAL (STAFF VERIFICADOR)

Es el personal encargado de dar fe y legalidad al proceso de aplicación del examen nacional. Los integrantes y funciones generales del STAFF VERIFICADOR son los siguientes:

Representante del CPEC:

Responsable titular o designado por una Institución representada en el Comité de Posgrado y Educación Continua (CPEC) de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). Participa como verificador del proceso general de aplicación. Conjuntamente con el representante de DGCEs da atención y dictamen de incidencias relacionadas con médicos sustentantes, basándose en la convocatoria del examen. Mismas que notificarán al Coordinador de Sede para que sean firmados los casos atendidos y formen parte del acta de cada día de aplicación.

Auditor Interno:

Funcionario del Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Salud federal o estatal que observa y verifica conforme a la organización y logística del evento, tomando como base las buenas prácticas, seguridad y transparencia.

Notario:

Responsable de dar fe de la realización de los procesos de entrega-recepción de información del examen.

Alta Seguridad:

Responsable federal o institucional para garantizar la protección de las áreas y procesos críticos de la sede y del examen respectivamente, lo anterior durante todo el tiempo que dure la instalación, aplicación y desinstalación de las redes locales.

11.3 INDICADORES

PERSONAL	INDICADOR
Coordinador de Sede (Jefe de Enseñanza SESA)	1 por Sede
Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	1 por Sede
Representante de Enlace de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	1 por Sede
Coordinador de Red del SITE	1 por Sede
Apoyo Informático en el SITE	1 por Sede
Auxiliar de Coordinador de Sede	1 por Sede
Supervisor de Sección	1 por cada 200 Sustentantes
Coordinador de Grupo	1 por cada 50 Sustentantes
Auxiliar	3 a 4 por sede

12. CAPACITACIÓN

Se realizará en etapas: 1a. Coordinadores de sede; 2a. Equipos de trabajo (Staff) de la sede; 3a. Integración previa a la aplicación con el equipo de servicios informáticos.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal de los Anexos 1 y 2, lo firman por cuadruplicado.- Por la entidad, a los 9 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los 25 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Jesús Zacarías Villarreal Pérez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS (ENARM), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DE EL C. ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, QUIEN EN ESTE ACTO ES REPRESENTADO POR EL C. EDUARDO HOMERO TOVILLA LARA, SUBSECRETARIO DE EGRESOS; Y EL C. ROBERTO RIVERO TREWARTHA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDOS POR EL C. JOSÉ MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y POR EL C. GABRIEL GONZÁLEZ COSSÍO EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que conforme a lo establecido en el artículo 6 fracción VI de la Ley General de Salud, el Sistema Nacional de Salud tiene entre sus objetivos, impulsar un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud.
- II. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 89 y 90 de la Ley General de Salud, las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia corresponda a las autoridades educativas y en coordinación con ellas, así como con la participación de las instituciones de salud, establecerán las normas y criterios para la capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, así mismo corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades educativas en la materia y en coordinación con éstas, promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud.
- III. Que la Ley General de Salud en su artículo 91 señala que la Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, coadyuvarán con las autoridades e instituciones educativas, en la definición del perfil de los profesionales para la salud en sus etapas de formación.
- IV. Que el artículo 92 de la Ley General de Salud señala que las Secretarías de Salud y de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán y fomentarán la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, de los sistemas estatales de salud y de los programas educativos.
- V. Que el día 19 de octubre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud SSA-SEP, por considerar que la prestación eficaz y oportuna de los servicios de salud se basa, en gran medida, en la formación y disponibilidad de recursos humanos debidamente capacitados, por lo que se requiere propiciar la adecuada formación de los recursos humanos para la salud, tomando como base los lineamientos del Sistema Nacional de Salud y de la Secretaría de Educación Pública.
- VI. Que las fracciones XXVI, XXVI Bis 1, XXVI Bis 2 y XXVI Bis 3 del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, definen que a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, le corresponde representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y otras organizaciones que tengan por objeto mejorar la calidad y el desarrollo del personal de salud, así como llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración y aplicación del examen nacional de residencias médicas.

- VII. Que anualmente se convoca a los médicos generales mexicanos y extranjeros que estén interesados en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud, a sustentar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).
- VIII. Que el ENARM, se aplica de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria, misma que se difunde en la página Web de la "DGCES" (<http://www.calidad.salud.gob.mx/>).
- IX. Con fecha 10 de octubre de 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de Salubridad General, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos, mediante la suscripción de los instrumentos consensuales específicos correspondientes, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- X. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y el Titular de la Secretaría de Finanzas, actualmente Secretaría de Finanzas y Administración; y por "LA SECRETARÍA", el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el Comisionado Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u Órganos Desconcentrados que cada una tiene adscritos.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

- I.1. Que con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es la autoridad competente para celebrar este instrumento, y que es la autoridad sanitaria y coordinadora del Sistema Nacional de Salud, y por tanto es quien establece y conduce la política nacional en materia de salubridad general, asistencia social y servicios médicos.
- I.2. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, cargo que acredita con la copia fotostática del nombramiento de fecha 1 de marzo de 2014, que se adjunta al instrumento para formar parte de su contexto, tiene competencia y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con relación a lo establecido en el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de marzo de 2010.
- I.3. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se encuentran las de conducir la política nacional para elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud; normar, controlar y evaluar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la asignación de campos clínicos; participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de convenios de colaboración que celebre la Secretaría en materia de Educación en Salud con el Sector Educativo, con organismos nacionales e internacionales, públicos, sociales y privados; participar con las autoridades e instituciones educativas en la definición del perfil del personal profesional y técnico del área de la Salud, así como representar a la Secretaría de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos; llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración y aplicación del Examen Nacional de Residencias Médicas; informar resultados de las evaluaciones a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud; otorgar las constancias; gestionar recursos para el desarrollo de los programas de la Comisión, ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones I, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXVI, XXVI Bis 1, XXVI Bis 2 y XXVI Bis 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- I.4.** Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
- I.5.** Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Lieja No. 7, Primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

II.1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.2. Que las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Salud son Dependencias integrantes de la Administración Pública Centralizada del Estado, e intervienen en el presente instrumento en términos de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 17 fracciones II y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

II.3. Que los “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios agrupados al Sector Salud, creado mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 4 de noviembre de 1996, y de conformidad con los artículos 50, 51 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 9 de las Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

II.4. Que de conformidad con el artículo 2o. del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los Servicios de Salud a la población abierta y encargarse de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud del Estado de Puebla, por los Planes y Programas Nacionales y Estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los Convenios de Coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

II.5. Que el Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades para intervenir en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 10, 11 párrafo segundo, 14, párrafo primero, 19 y 35 fracciones V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 4 fracción I y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, cargo que se acredita con la copia de su nombramiento emitida por el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla que se adjunta al presente. Que el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, comparece en representación del Secretario de Finanzas y Administración, con las facultades otorgadas en el acuerdo delegatorio de fecha treinta de junio de dos mil catorce; copia del acuerdo delegatorio, que se agrega al presente convenio.

II.6. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, suscribe el presente convenio específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 10, 11 párrafo segundo, 14 párrafo primero, 19, 43 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 y 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 8o. fracción II, y 15 fracción I del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”; 4 fracción I, 8 y 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 4 fracción II, 9, y 11 fracción XXIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, así como el Acuerdo No. 34/2013/ORD-2 de la Junta de Gobierno de los SSEP tomando en sesión del 4 de septiembre de 2013, en el que se ratifica la autorización de manera general al Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla para celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Organismo, contenida en el Acuerdo No. 05/2011/ORD, adoptando por la Junta de Gobierno de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 1 de marzo de 2011, cargo que se acredita con la copia de su nombramiento emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, mismo que se adjunta al presente.

II.7. Que el Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8o. del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, los artículos 4 fracción II, 5, 11 y 12 fracción XVI del reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 4 y 12 fracción XVI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla.

II.8. Que el Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8o. del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, los artículos 4 fracción III, 5, 11 y 13 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla y 4 fracción III, inciso B), 15 fracción XIX y 17 fracción XIV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento para formar parte de su contexto.

II.9. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la coordinación estrecha con “LA SECRETARÍA” a efecto de que se realice la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), en el Estado de Puebla, de conformidad con los anexos del presente instrumento, conforme al modelo operativo planteado por la Federación, vigilando su cumplimiento y emitiendo los informes tanto de avance físico y financiero y todos los que sean necesarios a “LA SECRETARÍA” para hacer de su conocimiento el avance en las metas previstas.

II.10. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en 6 Norte, Número 603, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

III. De “LAS PARTES”:

III.1. Que conforme al artículo 7 fracción XI de la Ley General de Salud, corresponde a “LA SECRETARÍA”, apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos para la salud.

III.2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio.

III.3. Que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

III.4. Que reconocen ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), teniendo verificativo en la fecha que se establece con el Anexo 2 en la sede estatal, con el fin de promover la formación de médicos, en particular para el pago de gastos generados referidos a personal e insumos necesarios para las actividades de conformidad con los Anexos 1 y 2, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; la precisión de los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARÍA” y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad establecida en el Anexo 1 del presente instrumento, así como el plazo en que se transferirán dichos recursos.

Los recursos a que se refiere el Anexo 1 de este Convenio, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva a favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, en la que se transfieran los recursos

presupuestarios federales previamente recibidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, junto con sus rendimientos financieros, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio.

Los recursos públicos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARÁMETROS:

"LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Primera y el Anexo 1 de este convenio, sean destinados únicamente para la Aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean utilizados específicamente para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) y conceptos citados en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 2 del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La Dirección General de Calidad y Educación en Salud supervisará la ejecución del objeto convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en el Anexo 1, que forma parte integrante del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en su caso, "LA SECRETARÍA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el o los casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos a "LA SECRETARÍA", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera y los Anexos 1 y 2 del presente instrumento, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.

OBJETIVOS:..... Transferir recursos presupuestarios federales para coordinar la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas ENARM.

METAS:..... Se describen en el Anexo 2 que forma parte de este convenio.

INDICADORES: Se describen en el Anexo 2 que forma parte de este convenio.

CUARTA.- APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARÍA”, se destinarán en forma exclusiva para la aplicación del XXXVIII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren en los términos de este Convenio, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera, y en los Anexos 1 y 2 del presente convenio.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”

“LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar a través del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla” definido en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el Anexo 1 que forma parte integrante de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera y en los Anexos 1 y 2 de este convenio, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera y Anexo 2 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla” y validada por este último.
- III. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla” la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- IV. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a la aplicación del XXXVIII Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la unidad ejecutora, contados a partir de la radicación de recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, en la cuenta bancaria productiva a favor del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”.

- VI. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", o que una vez ministrados a este último no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".
- VII. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" a los 15 días hábiles siguientes del cumplimiento del objeto del presente instrumento de acuerdo a las fechas establecidas en la Cláusula Octava, a "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este instrumento.
- VIII. Reportar y dar seguimiento a través del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- IX. Los recursos humanos que requiera el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA" por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.
- X. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" a "LA SECRETARÍA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- XI. Mantener actualizados a través del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" deberá establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIII. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera y el Anexo 1 de este Convenio, de acuerdo con el plazo que se precisa en el Anexo 1 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Verificar que los recursos presupuestarios federales que se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización del objeto al que están destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- V. Practicar visitas, solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de los Servicios de Salud de la Entidad.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para el objeto del presente instrumento como consecuencia el reintegro de la ministración de recursos presupuestarios a la Tesorería de la Federación, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. Informar en la cuenta de Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VIII. Dar seguimiento en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.
- X. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- XI. Con base en el seguimiento de las metas, de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XIV. Difundir en su página de internet el concepto financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 7 de septiembre de 2014, (la aplicación del ENARM será los días jueves 4, viernes 5, sábado 6 y domingo 7 de septiembre de 2014), debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del concepto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Décima de “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS

Dado que el presente Convenio Específico se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los 15 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los 15 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, **Eduardo Homero Tovilla Lara**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Roberto Rivero Trewartha**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Mario Márquez Amezcua**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Gabriel González Cossío**.- Rúbrica.

ANEXO 1

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, QUE PARTICIPA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y DE SALUD, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

SEDE: PUEBLA, PUEBLA.

Partida/ Concepto de Gasto	Denominación	Importe
44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	\$216,337.00
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$8,000.00
2200	Alimentos y Utensilios	\$70,720.00
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$1,500.00
3100	Servicios Básicos	\$1,000.00
3200	Servicios de Arrendamiento	\$452,000.00
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$70,000.00
	Total	\$819,557.00

La transferencia de los recursos presupuestarios federales será en una sola exhibición, dentro de los quince días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento por parte de “LA SECRETARÍA”.

ANEXO 2

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA APLICACIÓN DEL XXXVIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, QUE PARTICIPA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y DE SALUD, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

1. QUÉ ES EL ENARM.

El Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) es un instrumento de medición de conocimientos en medicina general, objetivo y consensuado, que constituye la primera etapa del proceso para ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas.

2. METAS:

- Seleccionar a los médicos mexicanos y extranjeros que aspiran a realizar una residencia médica en un curso universitario de especialidad.
- Distribuir los campos clínicos para los cursos de especialización en las diferentes instituciones de salud avalados por las instituciones académicas, con aproximadamente 26,600 aspirantes que se inscriban para sustentar el ENARM. En total se calcula la oferta de aproximadamente 6,900 plazas distribuidas en 28 cursos de especialización. Este número puede variar conforme a la capacidad presupuestal y por las necesidades de campos clínicos de las Instituciones de Salud.
- Cumplir con la convocatoria 2014 dirigida a todos los interesados en sustentar el XXXVIII ENARM.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la "Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas" para la selección, autorización, integración, actualización, enseñanza y tutoría de las residencias médicas.

3. INDICADORES

Con relación a las plazas, los indicadores se construyen de la siguiente manera: número de médicos inscritos por especialidad multiplicado por cien (100), el resultado obtenido de esta multiplicación se divide entre el número total de aspirantes (28,533), para obtener el porcentaje de sustentantes por especialidad con relación a los campos clínicos ofertados.

FÓRMULA

NMIE = Promedio de médicos inscritos por especialidad

NA= Número de aspirantes esperados

IN= Indicador de sustentantes por especialidad

$(NMIE \times 100) / NA = IN$

No.	ESPECIALIDAD	% ESPERADO
1	ANATOMÍA PATOLÓGICA	0.86
2	ANESTESIOLOGÍA	8.29
3	CIRUGÍA GENERAL	16.56
4	EPIDEMIOLOGÍA	0.62
5	GENÉTICA MÉDICA	0.37
6	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	9.65
7	MEDICINA DE REHABILITACIÓN	2.00
8	MEDICINA FAMILIAR	9.16
9	MEDICINA INTERNA	15.33
10	MEDICINA LEGAL	0.24
11	OFTALMOLOGÍA	3.67
12	PATOLOGÍA CLÍNICA	0.14
13	PEDIATRÍA	11.67

14	PSIQUIATRÍA	1.98
15	MEDICINA INTEGRADA	0.29
16	SALUD PÚBLICA	0.21
17	CALIDAD DE LA ATENCIÓN CLÍNICA	0.10
18	IMAGENOLÓGIA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA	3.67
19	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	1.38
20	OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	2.43
21	MEDICINA DE URGENCIAS	2.89
22	AUDIOLOGÍA, OTONEUROLOGÍA Y FONIATRÍA	0.28
23	RADIO ONCOLOGÍA	0.65
24	TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	4.77
25	GERIATRÍA	1.42
26	NEUMOLOGÍA	0.84
27	MEDICINA NUCLEAR E IMAGEN MOLECULAR	0.19
28	MEDICINA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	0.35
TOTAL		100.00

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL EXAMEN:

El examen se presentará en formato electrónico por medio de una red local instalada en cada sede de aplicación y una computadora personal para cada sustentante. El grupo de trabajo que atenderá a los médicos aspirantes en cada sede, consta de personal para la logística y apoyo tecnológico. El ENARM se estructura con reactivos diferentes para cada día de aplicación y con versiones diferentes por cada examen, con las mismas características de objetividad, calidad y nivel académico. Se elabora, valida y acuerda por profesores expertos.

En el examen se exploran conocimientos de área clínica, de ciencias básicas y salud pública.

Es responsabilidad de "LA SECRETARÍA" conducir, organizar, coordinar, administrar y vigilar el proceso del ENARM, en colaboración con las Instituciones educativas y de salud.

5. APLICACIÓN DEL EXAMEN:

Las fechas de aplicación del examen serán el jueves 4, viernes 5, sábado 6 y domingo 7 de septiembre de 2014.

El horario de registro en la sede será a partir de las 6:30 horas y hasta las 8:30 horas en el turno matutino y el acceso al recinto a partir de las 8:15 hrs. El acceso en el turno vespertino será a partir de las 15:00 horas y hasta las 15:45 horas. No se permitirá ingresar con posterioridad a estos horarios, por circunstancias imputables al sustentante.

El horario de aplicación será de las 9:00 hasta las 14:00 horas y de las 16:00 hasta las 20:30 horas.

Para el desarrollo de las actividades específicas se proporcionará al Coordinador de sede, el "Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Sedes para la Aplicación" en donde se encuentran las funciones del personal de organización y de informática de la Secretaría de Salud y del Proveedor, este último formará parte de los requerimientos en las bases de licitación de los servicios electrónicos e informáticos del examen.

Además al Coordinador de Sede se le proporcionará la "Carpeta Logística" la cual contiene los formatos de control y evaluación del evento, mismos que deberán requisitarse por cada día de la aplicación.

Con fines de seguridad, el médico aspirante sólo podrá ser identificado por el sistema en la sede que seleccionó al registrarse por internet, por lo que no se autorizará que aplique el examen en una sede diferente. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de la sede al médico sustentante. Queda prohibida la introducción y uso de cualquier dispositivo electrónico y de telefonía celular durante la aplicación del examen, la contravención a esta disposición será motivo de cancelación del examen.

Para ingresar a la sede, el médico aspirante deberá mostrar original de identificación oficial ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

El personal de organización y logística en cada sede (Staff), asignará a cada médico sustentante una computadora personal en la que podrá acceder y contestar directamente en pantalla las preguntas del examen. Para iniciar el examen deberá teclear la clave correspondiente y el equipo no debe ser manipulado hasta que se den las instrucciones de la aplicación.

El sistema presentará en la pantalla de la computadora los datos de identificación y la fotografía del sustentante, la cual permanecerá expuesta durante toda la aplicación y que por tanto permitirá al personal asesor durante todo el tiempo que dure el examen, verificar la identidad con el sustentante. A través de un servidor local en cada sede se enviarán las preguntas a cada computadora en orden aleatorio para cada médico sustentante.

Al término de la aplicación se proporcionará a cada médico sustentante, dos copias del reporte de puntaje las cuales deberá firmarlas y ponerles su huella digital, una hoja deberá ser devuelta al personal operador la sede y la otra es para el médico sustentante.

6. SEDES DE APLICACIÓN

Las sedes de aplicación es 1, distribuida en 1 entidad federativa:

ENTIDAD FEDERATIVA	No. de Sede	Cupo por Día	Cupo total
Puebla, Puebla	10	650	2600

En caso de contingencia, las sedes podrán cambiar de ubicación, cupo y fecha de aplicación, en cuyo caso "LA SECRETARÍA" notificará a los aspirantes, los cambios correspondientes.

La lista de médicos sustentantes por sede se entregará oportunamente a cada uno de los Coordinadores de Sede, antes de la aplicación del examen.

Nota: Cabe señalar que las sedes que se mencionan en el cuadro anterior, son las sedes foráneas, toda vez que tres más son las que corresponden al Distrito Federal.

7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SEDE

7.1 Características físicas:

Capacidad: atención de 250 a 700 usuarios al día, por sede.

Superficie para el área de aplicación: 700 a 1,500 m², superficie plana, techada.

Superficie para el área de servidores, administración de la Red y la aplicación electrónica: 20 m² mínimo.

Superficie para área del Staff: 30 m² mínimo.

Superficie para área de registro: 30 m² mínimo.

Superficie para el área de paquetería y guardarropa: 30 m².

Superficie para el área de alimentos del Staff: 30 m² mínimo.

Superficie para pasillos de circulación para el área de aplicación: 80 a 120 cm., mínimo.

Para todas las áreas: sistema de aire acondicionado y/o con condiciones ambientales adecuadas que permitan mantener los niveles de temperatura para la comodidad de los usuarios y el funcionamiento de la red informática, evitando el calentamiento de los equipos.

Para todas las áreas: Iluminación: adecuada y suficiente.

7.2 Clasificación de las áreas:

El área de administración de la red (SITE) se considera zona restringida de alta seguridad. Las destinadas para la concentración del personal, de trabajo y de alimentación son exclusivas del personal Staff; el área de paquetería y guardarropa es zona restringida y será atendida por personal del Staff. Las entradas, salidas y pasillos son áreas controladas.

7.3 Seguridad:

Accesos generales: Entrada, Salida y salida(s) de emergencia.

Accesos para personas con discapacidad: rampas o elevadores.

Personal de vigilancia de la sede: 1 persona por cada 100 sustentantes durante todo el tiempo de aplicación y 2 a 3 durante la noche para custodia de la sede y los equipos.

Circuito cerrado: Preferentemente.

Protección civil: personal entrenado para el manejo y control de eventualidades y siniestros, extinguidores, salidas de emergencia, señalamientos de evacuación, señalamientos de áreas de seguridad y de puntos de reunión y otros, todo lo anterior conforme a la Ley General de Protección Civil.

Servicio médico de emergencia: ambulancia y personal paramédico permanente en el exterior de la sede durante la aplicación.

7.4 Servicios generales:

Mantenimiento: Personal del recinto que generará y mantendrá las condiciones de energía, ambientales y de funcionamiento de la zona para que los proveedores de la infraestructura informática instalen la red local, procuren de su funcionamiento, además de la prevención de fallas en las instalaciones.

Limpieza: Personal del recinto deberá mantener las instalaciones en condiciones de higiene y aseo durante todo el proceso de instalación, aplicación y retiro de la infraestructura utilizada.

Telefonía: local disponible para el Staff.

Baños: 1 para hombres, 1 para mujeres, con 5 a 7 retretes cada uno, lavabos con agua potable y suministro permanente durante la aplicación de insumos (papel higiénico y jabón).

Equipo de sonido: micrófono y bocinas suficientes para el área de aplicación.

Despachadora(s) de agua potable y vasos desechables para el personal Staff y los médicos sustentantes.

7.5 Servicios de suministro de energía eléctrica:

Cargas mínimas de soporte: 65 a 120 Watts continuos por equipo,

Circuito independiente.

Planta de luz emergente: de 100 o 150 kilowatts de capacidad con transfer automático.

8. MOBILIARIO Y DISPOSICIÓN

Mesas tipo tabloide de 2.40 m x 80 cm, una por cada 6 sustentantes.

Sillas acojinadas y en excelentes condiciones una por sustentante.

Montaje tipo escuela para el salón de aplicación del examen.

9. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE SOPORTE

El sistema de cableado, equipos de cómputo para aplicación, registro y reportes, servidores web, impresoras, no breaks switches de red, no break de servidores, bobinas, cables, conectores, accesorios, equipos y materiales de repuesto, bases de datos y software de configuración, así como la instalación, operación y desmontaje de los mismos, estarán a cargo de proveedores externos y sus respectivos grupos de trabajo técnico especializado, mismo que son definidos en las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de “LA SECRETARÍA” para las bases de licitación de este servicio.

10. APOYOS ADICIONALES

Apoyo vial y preventivo de la policía estatal en las zonas aledañas al recinto sede de la aplicación del ENARM.

Apoyo de los servicios de ambulancia estatal y de hospitales centinela que son aquellos que se tienen identificados para atender una urgencia médica o quirúrgica de los asistentes al evento.

Apoyo de servicios de atención médica móvil estatal.

11. PERSONAL DE APLICACIÓN DEL EXAMEN E INDICADORES

El personal para la organización y logística, son los responsables del proceso de aplicación del examen nacional y se compone de:

11.1 PERSONAL (STAFF OPERATIVO)

Coordinador de Sede:

Corresponde ese puesto al Jefe de Enseñanza del Servicio Estatal de Salud de la entidad, o del representante institucional asignado por la sede, es la máxima autoridad en la sede y realiza la planeación, organización, administración, gestión de recursos para la operación, conducción, logística, prevención y manejo de incidencias en la sede, además es responsable del reclutamiento, capacitación y coordinación del personal de apoyo para la aplicación (auxiliar de coordinador de sede, supervisores, coordinadores de grupo, auxiliares). En caso de alguna contingencia con el coordinador de sede, el enlace de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud tomará su lugar.

Representante de Enlace de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS):

Corresponde al Director General o mando medio designado por dicha Subsecretaría como autoridad federal y quien además funge como asesor y facilitador para el Coordinador de la Sede con quien contribuye para que las contingencias se resuelvan de manera oportuna y pertinente. Así mismo, auxiliará al Coordinador de Sede en la implementación de las acciones que instruya el Coordinador General y la Unidad Central de Mando en la atención de contingencias mayores y en la gestión de los recursos extraordinarios que en su caso se requiera.

Representante de Enlace de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud:

Corresponde al mando medio o superior designado por dicha Dirección para apoyar al Coordinador de Sede quien maneja el módulo de aclaraciones e incidencias de los médicos aspirantes conjuntamente con el representante del Comité de Posgrado y Educación Continua. Documenta e informa de los casos atendidos en el módulo de aclaraciones al Coordinador de Sede para su visto bueno y en caso necesario asegurará la participación de los representantes del STAFF verificador, deberá colaborar con el Coordinador de Sede en documentar en su caso, los incumplimientos de los proveedores de servicios logísticos al interior de la sede (notario, vigilancia y seguridad interna del recinto, alimentos, higiene, servicios médicos, mobiliario y servicios generales).

En caso de ausencia del Coordinador de Sede, este representante asumirá su función.

Coordinador de Red del SITE:

Personal de la DGCES responsable de la supervisión de la verificación de la entrega en tiempo y forma y del desarrollo de las actividades del proveedor de servicios electrónicos e informáticos. Realiza la instalación y funcionamiento del programa y bases de datos en el servidor informático instalado en el SITE, para el registro, aplicación y evaluación del examen y generación de reportes de puntaje de los sustentantes mismos que deberá asegurar conjuntamente con el proveedor de soporte, que se den de manera precisa y segura. Es responsable de la seguridad de la información del examen y del desempeño del sistema informático y es el enlace con el Gerente de Red (proveedor). Deberá proporcionar al Coordinador de Sede diariamente los reportes de desempeño y cobertura relacionados con la aplicación del examen y notificar oportunamente las incidencias en el mismo y en su caso de los incumplimientos que ameriten sanción conforme a las bases de licitación.

Apoyo informático en el SITE:

Personal profesional calificado en áreas informáticas de la Secretaría de Salud, institucional y/o externo que colaborará en las actividades a cargo del coordinador informático del SITE.

Los integrantes y funciones generales del personal de apoyo del STAFF OPERATIVO Institucional para la aplicación son los siguientes:

Auxiliar de Coordinador de Sede:

Personal de apoyo del Coordinador de Sede quien realizará tareas diversas asignadas por el mismo y será el responsable directo del concentrado de información, actas e integración de la carpeta logística.

Supervisor de Sección:

Personal de apoyo al Coordinador de sede, responsable de la calidad, oportunidad y flujo de los procesos para el registro, ingreso, capacitación, seguridad, atención de incidencias, distribución, evaluación y asesoría al personal asignado a su sección conformada por 4 grupos hasta de 50 sustentantes cada uno durante la aplicación. Le corresponde asegurar que sus Coordinadores de Grupo se conduzcan con orden, respeto y puntualidad en los procesos del examen. Realizar el concentrado de la encuesta de opinión de su respectiva sección.

Coordinador de Grupo:

Personal responsable de los procesos para el ingreso, distribución, monitoreo y atención a un grupo específico de 50 sustentantes. Le corresponde la aplicación de la encuesta de opinión a su grupo de médicos sustentantes asignados y la entrega del formato concentrado a su Supervisor.

Auxiliar:

Personal responsable de apoyo para el ingreso, guardarropa, paquetería y para la gestión de servicios generales.

11.2 PERSONAL (STAFF VERIFICADOR)

Es el personal encargado de dar fe y legalidad al proceso de aplicación del examen nacional. Los integrantes y funciones generales del STAFF VERIFICADOR son los siguientes:

Representante del CPEC:

Responsable titular o designado por una Institución representada en el Comité de Posgrado y Educación Continua (CPEC) de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). Participa como verificador del proceso general de aplicación. Conjuntamente con el representante de DGCEs da atención y dictamen de incidencias relacionadas con médicos sustentantes, basándose en la convocatoria del examen. Mismas que notificarán al Coordinador de Sede para que sean firmados los casos atendidos y formen parte del acta de cada día de aplicación.

Auditor Interno:

Funcionario del Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Salud federal o estatal que observa y verifica conforme a la organización y logística del evento, tomando como base las buenas prácticas, seguridad y transparencia.

Notario:

Responsable de dar fe de la realización de los procesos de entrega-recepción de información del examen.

Alta Seguridad:

Responsable federal o institucional para garantizar la protección de las áreas y procesos críticos de la sede y del examen respectivamente, lo anterior durante todo el tiempo que dure la instalación, aplicación y desinstalación de las redes locales.

11.3 INDICADORES

PERSONAL	INDICADOR
Coordinador de Sede (Jefe de Enseñanza SESA)	1 por Sede
Representante de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud	1 por Sede
Representante de Enlace de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	1 por Sede
Coordinador de Red del SITE	1 por Sede
Apoyo Informático en el SITE	1 por Sede
Auxiliar de Coordinador de Sede	1 por Sede
Supervisor de Sección	1 por cada 200 Sustentantes
Coordinador de Grupo	1 por cada 50 Sustentantes
Auxiliar	3 a 4 por sede

12. CAPACITACIÓN

Se realizará en etapas: 1a. Coordinadores de sede; 2a. Equipos de trabajo (Staff) de la sede; 3a. Integración previa a la aplicación con el equipo de servicios informáticos.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal de los Anexos 1 y 2, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los 15 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los 15 días del mes de julio de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, **Eduardo Homero Tovilla Lara**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Roberto Rivero Trewartha**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Mario Márquez Amezcua**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinador de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Gabriel González Cossío**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 20 DE FEBRERO DE 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. MARTHA CECILIA HIJAR MEDINA, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTO. RAÚL MARTÍN DEL CAMPO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ROBERTO ÁVALOS CARBAJAL, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ CON LA PARTICIPACIÓN DEL C.P. JESÚS CONDE MEJÍA, SECRETARIO DE FINANZAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2014, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales e insumos federales a "LA ENTIDAD", a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", la adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. En la Cláusula DÉCIMA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- III. Las partes han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de los Programas de Acción Específicos, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Sexta, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de precisar los términos para el cumplimiento de algunas obligaciones y ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD".

DECLARACIONES**I. "LA SECRETARÍA", por medio de su representante, declara:**

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

II. "LA ENTIDAD", por medio de su representante, declara:

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

III. Las partes declaran conjuntamente:

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio Modificatorio, tiene por objeto modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Sexta, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

PRIMERA.- ...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA"		
		(Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD				
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	411,500.00	0.00	411,500.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00
3	Alimentación y Activación Física	0.00	0.00	0.00
Subtotal:		411,500.00	0.00	411,500.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA				
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	210,811.00	3,010,811.00
Subtotal:		2,800,000.00	210,811.00	3,010,811.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL				
1	Salud Mental	90,000.00	0.00	90,000.00
Subtotal:		90,000.00	0.00	90,000.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES				
1	Seguridad Vial	750,000.00	0.00	750,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00
Subtotal:		750,000.00	0.00	750,000.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	3,564,410.16	51,569.00	3,615,979.16
2	Salud Materna y Perinatal	4,258,643.07	3,482,117.65	7,740,760.72
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	0.00	89,100.00	89,100.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	189,380.00	189,380.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,263,334.00	59,041.00	2,322,375.00
6	Igualdad de Género en Salud	0.00	23,667.60	23,667.60
Subtotal:		10,086,387.23	3,894,875.25	13,981,262.48
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
1	Rabia	0.00	227,377.98	227,377.98
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1,571,487.96	6,527,155.04	8,098,643.00
5	Prevención y Control del Paludismo	382,000.00	0.00	382,000.00
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	171,000.00	0.00	171,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00
10	Diabetes Mellitus	1,704,000.00	0.00	1,704,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,356,242.00	0.00	2,356,242.00
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	101,700.60	101,700.60
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Cólera	0.00	0.00	0.00
Subtotal:		6,260,327.96	6,856,233.62	13,116,561.58
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES				
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1,137,930.00	0.00	1,137,930.00
Subtotal:		1,137,930.00	0.00	1,137,930.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA				
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	59,000.00	724,989.06	783,989.06
Subtotal:		59,000.00	724,989.06	783,989.06

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	620,000.00	27,590,990.00	28,210,990.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3,759,564.00	0.00	3,759,564.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	110,998.00	0.00	110,998.00
Subtotal:		4,490,562.00	27,590,990.00	32,081,552.00
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"		26,085,707.19	39,277,898.93	65,363,606.12

...

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" ministrará a "LA ENTIDAD" recursos federales hasta por la cantidad de \$65,363,606.12 (sesenta y cinco millones trescientos sesenta y tres mil seiscientos seis pesos 12/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$26,085,707.19 (veintiséis millones ochenta y cinco mil setecientos siete pesos 19/100 M.N.) se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos a la Unidad Ejecutora junto con los rendimientos financieros que se generen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de conformidad con los alcances establecidos en EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, suscrito el 10/10/2012.

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Los recursos presupuestarios federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos federales, por un monto total de \$39,277,898.93 (treinta y nueve millones doscientos setenta y siete mil ochocientos noventa y ocho pesos 93/100 M.N.) serán entregados directamente a los Servicios de Salud de San Luis Potosí, y serán aplicados, de manera exclusiva, en "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

...

TERCERA.- INTERVENCIONES, INDICADORES Y METAS.- ...

"LA ENTIDAD", deberá mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 4 del presente instrumento, y en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federal que corresponda, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

SEXTA.- ...

- VI. Informar a "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas -SIAFFASPE-, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados, así como del avance de "LOS PROGRAMAS" de salud pública previstos en este instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones e indicadores y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

...

- XXII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA", e informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dicho reintegro, o en su caso la aplicación de los rendimientos financieros conforme a lo establecido en la cláusula cuarta del presente instrumento.

ANEXO 2

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

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	411,500.00	0.00	411,500.00	900,323.00	0.00	0.00	900,323.00	0.00	0.00	0.00	1,311,823.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Alimentación y Activación Física	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		411,500.00	0.00	411,500.00	900,323.00	0.00	0.00	900,323.00	0.00	0.00	0.00	1,311,823.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	24,980,346.59	0.00	0.00	24,980,346.59	0.00	0.00	0.00	27,780,346.59
TOTALES		2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	24,980,346.59	0.00	0.00	24,980,346.59	0.00	0.00	0.00	27,780,346.59

34 (Tercera Sección)

DIARIO OFICIAL

Miércoles 22 de abril de 2015

Miércoles 22 de abril de 2015

Miércoles 22 de abril de 2015

[illegible]

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	0.00	0.00	1,090,600.56	39,742,743.60	0.00	40,833,344.16	0.00	0.00	0.00	40,833,344.16
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	2,263,334.00	2,263,334.00	2,634,364.35	0.00	0.00	2,634,364.35	0.00	0.00	0.00	4,897,698.35
6	Igualdad de Género en Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	9,967,695.32	9,967,695.32	41,498,324.09	39,742,743.60	10,059,412.00	91,300,479.69	0.00	0.00	0.00	101,268,175.01

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Rabia	0.00	0.00	0.00	1,809,347.30	0.00	0.00	1,809,347.30	0.00	0.00	0.00	1,809,347.30
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00	7,901.80	0.00	0.00	7,901.80	0.00	0.00	0.00	7,901.80
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1,571,487.96	0.00	1,571,487.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,571,487.96
5	Prevención y Control del Paludismo	382,000.00	0.00	382,000.00	1,297.98	0.00	0.00	1,297.98	0.00	0.00	0.00	383,297.98
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	171,000.00	0.00	171,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Diabetes Mellitus	240,000.00	1,464,000.00	1,704,000.00	61,360,935.13	0.00	0.00	61,360,935.13	0.00	0.00	0.00	63,064,935.13
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,038,242.00	318,000.00	2,356,242.00	31,504,077.87	0.00	0.00	31,504,077.87	0.00	0.00	0.00	33,860,319.87
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	1,149,398.38	0.00	0.00	1,149,398.38	0.00	0.00	0.00	1,149,398.38
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	23,253,462.88	0.00	0.00	23,253,462.88	0.00	0.00	0.00	23,329,060.88

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	4,888,483.57	0.00	0.00	4,888,483.57	0.00	0.00	0.00	4,888,483.57
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Cólera	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
TOTALES		4,478,327.96	1,782,000.00	6,260,327.96	123,979,904.91	0.00	0.00	123,979,904.91	0.00	0.00	0.00	130,240,232.87

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	0.00	1,137,930.00	1,137,930.00	3,114,328.35	0.00	0.00	3,114,328.35	0.00	0.00	0.00	4,252,258.35
TOTALES		0.00	1,137,930.00	1,137,930.00	3,114,328.35	0.00	0.00	3,114,328.35	0.00	0.00	0.00	4,252,258.35

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	59,000.00	0.00	59,000.00	5,050,280.90	0.00	0.00	5,050,280.90	22,694,159.67	3,771,420.00	26,465,579.67	31,574,860.57
TOTALES		59,000.00	0.00	59,000.00	5,050,280.90	0.00	0.00	5,050,280.90	22,694,159.67	3,771,420.00	26,465,579.67	31,574,860.57

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	620,000.00	0.00	620,000.00	19,913,343.93	49,942,974.68	0.00	69,856,318.61	0.00	0.00	0.00	70,476,318.61
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3,759,564.00	0.00	3,759,564.00	25,877,171.90	0.00	0.00	25,877,171.90	0.00	0.00	0.00	29,636,735.90
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	110,998.00	110,998.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110,998.00
TOTALES		4,379,564.00	110,998.00	4,490,562.00	45,790,515.83	49,942,974.68	0.00	95,733,490.51	0.00	0.00	0.00	100,224,052.51

Gran Total

No.	TODOS LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
TOTAL		12,878,391.96	13,088,623.32	25,967,015.28	248,255,629.12	89,685,718.28	10,059,412.00	348,000,759.40	22,694,159.67	3,771,420.00	26,465,579.67	400,433,354.35

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

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	118,691.91	3,411,666.56	3,530,358.47

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Abril	411,500.00
	Subtotal	411,500.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
3	Alimentación y Activación Física	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	411,500.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	
	Abril	2,800,000.00
	Subtotal	2,800,000.00
	Total	2,800,000.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Abril	90,000.00
	Subtotal	90,000.00
	Total	90,000.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Abril	750,000.00
	Subtotal	750,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	750,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	
	Abril	3,564,410.16
	Subtotal	3,564,410.16
2	Salud Materna y Perinatal	
	Abril	3,289,951.16
	Mayo	600,000.00
	Agosto	368,691.91
	Subtotal	4,258,643.07
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Abril	2,263,334.00
	Subtotal	2,263,334.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	10,086,387.23

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Rabia	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
2	Brucelosis y Leptospirosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	
	Abril	1,571,487.96
	Subtotal	1,571,487.96

5	Prevención y Control del Paludismo	
	Abril	382,000.00
	Subtotal	382,000.00
6	Oncocercosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
7	Enfermedad de Chagas	
	Abril	171,000.00
	Subtotal	171,000.00
8	Leishmaniasis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
10	Diabetes Mellitus	
	Abril	1,704,000.00
	Subtotal	1,704,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Abril	2,356,242.00
	Subtotal	2,356,242.00
12	Atención al Adulto Mayor	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
13	Salud Bucal	
	Abril	75,598.00
	Subtotal	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
15	Prevención y Control de la Lepra	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00

17	Prevención de Cólera
Abril	0.00
Subtotal	0.00
Total	6,260,327.96

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones
Abril	1,137,930.00
Subtotal	1,137,930.00
Total	1,137,930.00

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)
Abril	0.00
Septiembre	59,000.00
Subtotal	59,000.00
Total	59,000.00

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Abril	305,000.00
Agosto	315,000.00
Subtotal	620,000.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia
Abril	255,000.00
Agosto	3,504,564.00
Subtotal	3,759,564.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
Abril	110,998.00
Subtotal	110,998.00
Total	4,490,562.00

Gran total	26,085,707.19

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.2.1	Propósito	Número de personas usuarias de los Servicios Estatales de Salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud	Total de consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	50	Porcentaje de usuarios de los servicios estatales de salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud durante la consulta otorgada	60
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Componente	Número de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	Número de entidades programadas para ofertar acciones de promoción de la salud, dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	32	Porcentaje de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.4.1	Propósito	Número de municipios con 70% y más de población indígena con acciones de promoción de la salud indígena	Número de municipios con 70% y más de población indígena, programados con acciones de promoción de la salud indígena	5	Municipios con 70% y más de población indígena con acciones de promoción de la salud indígena	6
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.2	Propósito	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	Total de escuelas públicas programadas	8,640	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	338
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Componente	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, realizados	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, programados	292	Cursos y eventos de capacitación y actualización al personal estatal de Promoción de la Salud	8
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Componente	Número de talleres impartidos a la población general	Número de talleres programados para la población abierta, indígena, migrante y escolar	264,800	Talleres comunitarios dirigidos a población abierta, indígena, migrante y escolar	5,806
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Actividad	Número de materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	Número de materiales de mercadotecnia social en salud programados	224	Materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	7
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.1	Actividad	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento realizadas	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento programadas	5,124	Acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de los programas de promoción de la salud, realizadas	124
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Actividad	Curso-taller para procuradoras(es) de salud realizados	Curso-taller para procuradoras(es) de salud programados	3,500	Porcentaje de cursos-taller para procuradoras(es) de salud	20
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.2.1	Actividad	Número de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos realizados	Cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos programados	32	Porcentaje de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud realizados	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud programados	32	Porcentaje de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Actividad	Número de informes de trabajo intersectorial realizados en las jurisdicciones sanitarias	Número de informes de trabajo intersectorial programados en las jurisdicciones sanitarias	240	Porcentaje de informes de trabajo y planeación intersectorial en las jurisdicciones sanitarias	6
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.2.1	Actividad	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción entregada	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción programadas	240	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción	6

2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Actividad	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables realizadas	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables programadas	64	Porcentaje de reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables	2
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Actividad	Número de comunidades acreditadas como saludables	Número de comunidades programadas para acreditar como saludables	1,500	Porcentaje de comunidades acreditadas como saludables	160
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Actividad	Número de espacios públicos acreditados como saludables	Número de espacios públicos programados para acreditar como saludables	800	Porcentaje de espacios públicos acreditados como saludables	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Componente	Número de municipios con acciones de promoción de la salud incorporadas en sus planes de desarrollo municipal	Número de municipios programados para incorporarse	450	Porcentaje de municipios con acciones de promoción de la salud en su planes de desarrollo municipal	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.2.1	Componente	Número de municipios asesorados para la elaboración de proyectos municipales	Número de municipios programados para asesoría en la elaboración de proyectos de promoción de la salud	400	Porcentaje de municipios asesorados en la elaboración proyectos municipales de promoción de la salud	30
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.3.1	Actividad	Número de visitas de asesoría realizadas a municipios de menor IDH para alentar su participación en la elaboración de proyectos municipales	Número de visitas de asesoría programadas a municipios de menor IDH para alentar su participación en la elaboración de proyectos municipales	35	Porcentaje de asesorías a municipios de menor índice de desarrollo humano	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.4.1	Actividad	Número de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a niños menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en lactancia de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	Número total de promotores de la salud de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	900	Porcentaje de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia	27
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.5.1	Actividad	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia realizadas	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia programadas	150	Porcentaje de ferias integrales de promoción de la salud para la prevención de la violencia en espacios públicos	2
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.6.1	Actividad	Número de eventos locales realizados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	Número de eventos locales programados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	100	Porcentaje de eventos locales que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.7.1	Actividad	Número de municipios que realizan acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	Número de municipios programados para realizar acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	1,000	Porcentaje de municipios con acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	58
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Actividad	Número de reuniones con presidentes municipales realizadas	Número de reuniones con presidentes municipales programadas	32	Porcentaje de reuniones con presidentes municipales	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.9.1	Actividad	Número de municipios activos	Número de municipios activos programados	500	Municipio activo	57
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.1.1	Actividad	Número de jurisdicciones que cuentan con los formatos de registro de las intervenciones del programa	Número total de jurisdicciones en la entidad	240	Cobertura de jurisdicciones sanitarias que cuentan con los formatos y la información sobre los mecanismos para el correcto registro de las actividades	6
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	180	Porcentaje de visitas de supervisión al programa y proyectos municipales ganadores	6
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.3.1	Actividad	Número total de proyectos municipales ganadores, con rendición de cuentas	Número total de proyectos ganadores	100	Porcentaje de proyectos municipales ganadores con rendición de cuentas	8

3	Alimentación y Activación Física	1.1.1	Actividad	Eventos realizados	Eventos programados	32	Eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta, consumo de agua, activación física en diferentes entornos	1
3	Alimentación y Activación Física	2.1.1	Actividad	Campañas y eventos realizados	Campañas y eventos programados	32	Campañas y eventos de sensibilización de la lactancia materna exclusiva y alimentación complementaria	1
3	Alimentación y Activación Física	3.1.1	Actividad	Número de alianzas y eventos realizados	Número de alianzas y eventos realizados al año inmediato anterior	32	Difusión de la cultura alimentaria tradicional	1
3	Alimentación y Activación Física	4.2.1	Actividad	Campañas realizadas	Campañas programadas	32	Desarrollo de campañas educativas de promoción de estilos de vida saludables	1
3	Alimentación y Activación Física	5.1.1	Actividad	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	32	Capacitación sobre las recomendaciones para una alimentación correcta, consumo de agua simple y práctica de activación física	1
3	Alimentación y Activación Física	6.1.1	Actividad	Número de supervisión, monitoreo y evaluación realizadas	Número de supervisión, monitoreo y evaluación programadas	64	Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades derivadas del programa	2

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Componente	Informes realizados (4)	Informes programados (4)	100	Elaboración de informes	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	3.1.1	Actividad	Sumatoria de indicadores de notificación + clasificación + marco analítico	Número de Indicadores evaluados (4)	80	Operatividad General del NuTraVe	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Actividad	Número de cursos y/o diplomados realizados durante el año (3)	Número de cursos y/o diplomados programados durante el año (3).	80	Número de cursos y diplomados realizados durante el año	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.2.1	Actividad	Número de Unidades conectadas a Internet.	Número de Unidades propuestas a Equipar	90	Estatál, Jurisdiccional y Hospitales Rhove conectados a Internet.	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.1.1	Actividad	Número de informes mensuales entregados en la entidad por mes (6)	Número de sistemas especiales por informar en un mes (6)	90	Porcentaje de sistemas especiales informados mensualmente del área de epidemiología	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.2.1	Componente	Número de Boletines publicados en la página de la entidad por mes	Número programado de Boletines por publicar en el Año (12)	95	Porcentaje de cumplimiento de Boletines Publicados	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.1.1	Propósito	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el InDRE	5	Reconocimiento a la competencia técnica de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP por el InDRE	5
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.2.1	Actividad	Avance en el Índice de Desempeño año del curso vs. Índice de Desempeño del año anterior	Avance Programado en el Índice de Desempeño del año en curso	1	Mejora el índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	1
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.1	Actividad	Número de Diagnósticos que realizan del Marco Analítico Básico	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico	27	Cobertura de Marco Analítico Básico	26
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.2	Actividad	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.3	Actividad	Número de muestras procesadas en tiempo de diagnóstico del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	90	Porcentaje de Oportunidad del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	90

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.1.1	Actividad	Número de polígonos intervenidos por el programa de salud mental	Número total de polígonos meta	42	Polígonos intervenidos por el programa de salud mental	2
1	Salud Mental	1.2.1	Actividad	Número de campañas realizadas	Número de centros de salud más número de centros integrales de salud mental	100	Campañas informativas sobre los signos y síntomas más frecuentes en centros de salud y centros integrales de salud mental	100
1	Salud Mental	2.3.1	Fin	Porcentaje de personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	Total de personal médico y paramédico de centros de salud	10	Personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	10
1	Salud Mental	2.3.2	Actividad	Porcentaje de personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	Total de personal de centro integral de salud mental	50	Personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	50
1	Salud Mental	4.4.3	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	Total de hospitales psiquiátricos	33	Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	1
1	Salud Mental	5.1.3	Fin	Porcentaje de personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial capacitado	Total de Personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	50	Capacitación dirigida al personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	50
1	Salud Mental	5.1.5	Fin	Número de cursos realizados sobre derechos humanos y prevención de la tortura	Total de hospitales psiquiátricos	33	Capacitación en Derechos Humanos y Prevención de la Tortura dirigido al personal de hospitales psiquiátricos	1
1	Salud Mental	6.1.2	Fin	Número de campañas realizadas al interior de las unidades de hospitalización psiquiátrica	Total de unidades de hospitalización psiquiátrica	33	Campaña de Derechos Humanos al interior de las unidades de hospitalización	5

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Componente	Número de observatorios estatales de lesiones homologados	Número de observatorios estatales de lesiones en funcionamiento	5	Observatorios estatales de lesiones homologados	1
1	Seguridad Vial	1.2.1	Actividad	Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	3	Reuniones realizadas con actores estatales y nacionales	3
1	Seguridad Vial	1.3.1	Actividad	Número de reportes estadísticos y geomáticos generados	Número de reportes estadísticos y geomáticos programados	3	Reportes estadísticos y geomáticos	1
1	Seguridad Vial	2.1.1	Componente	Número de proyectos de adecuación normativa impulsados	Número de proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Proyectos de adecuación normativa	1
1	Seguridad Vial	2.2.1	Componente	Proyectos de adecuación normativa impulsados	Proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Impulso de adecuación de la normativa federal	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Componente	Campañas preventivas de accidentes viales realizadas	Campañas preventivas de accidentes viales programadas	3	Campaña preventiva de accidentes viales con enfoque de género	3
1	Seguridad Vial	3.2.1	Componente	Número de cursos en seguridad vial impartidos	Número de cursos en seguridad vial programados	12	Cursos de capacitación en seguridad vial	2
1	Seguridad Vial	4.1.1	Componente	Número de convenios de colaboración formalizados	Número de socios estratégicos	8	Convenios de colaboración formalizados	1
1	Seguridad Vial	5.1.1	Componente	Número de asesorías otorgadas	Número de municipios prioritarios programados	12	Asesoría a responsables operativos de controles de alcohol en aliento	5
1	Seguridad Vial	6.1.1	Componente	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados	4	Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	1

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1	Actividad	Número de informes de campaña enviados al CNEGSR	Número de entidades federativas con convenio AFASPE	100	Proporción de entidades con informe de campaña del mes del cáncer de la mujer	100
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.2.1	Componente	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Secretaría de Salud/2	22	Cobertura de detección de cáncer de mama con mastografía	30
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.3.1	Componente	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años	55	Cobertura de detección de cáncer cérvico uterino en mujeres de 25 a 64 años	76
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.4.1	Actividad	Mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	Mastógrafos fijos en la entidad	100	Proporción de mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	80
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.5.1	Actividad	Número de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	Número de personal programado para capacitación con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	100	Proporción de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	50
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.1	Componente	Mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluación diagnóstica	Mujeres con BIRADS 4 y 5 en mastografía de tamizaje	95	Cobertura de evaluación diagnóstica de casos sospechosos de cáncer en la mujer	95
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.2	Componente	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado de LEIAG o cáncer con evaluación colposcópica	95
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	8.2.1	Componente	Número de UNEMES-DEDICAM que cuentan con grupo de acompañamiento emocional	Número de UNEMES-DEDICAM funcionando	83	Proporción de UNEMES-DEDICAM que cuentan con grupo de acompañamiento emocional acreditado en el Estándar de Acompañamiento Emocional	83
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Actividad	Número de consultas prenatales otorgadas con enfoque de riesgo	Número de nacimientos de mujeres sin Seguridad Social	100	Porcentaje de consultas prenatales efectivas por embarazada	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Actividad	Número de mujeres embarazadas que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	100	Porcentaje de mujeres embarazadas en control, que se les realiza la prueba para el VIH, entre el total de mujeres que están en control prenatal	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Actividad	Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas	Número de nacimientos en mujeres sin Seguridad Social	90	Cobertura de prueba de tamiz neonatal entre recién nacidos sin Seguridad Social	100
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Actividad	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	Total de médicos especialistas	50	Porcentaje de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	100
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Actividad	Número de personal de salud capacitado en parto respetuoso (humanizado)	Número de personal de salud programado a capacitar en parto respetuoso (humanizado)	100	Porcentaje de personal de salud capacitado en atención de parto respetuoso (humanizado).	100
2	Salud Materna y Perinatal	5.1.1	Actividad	Número de insumos esenciales para emergencias obstétricas	Número de emergencias obstétricas atendidas	100	Porcentaje de insumos esenciales adquiridos para la atención de emergencias obstétricas	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas en salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión en el programa de salud materna y perinatal programadas en el año	100	Porcentaje de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	1.4.1	Actividad	Número de campañas difundidas	Número de campañas programadas.	1	Número de campañas difundidas.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	3.1.1	Actividad	Número de nuevos servicios amigables implementados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	Número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente en operación al cierre del 2013.	110	Incremento porcentual en el número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	3

3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.1.1	Actividad	Número de personas capacitadas para la atención en los servicios amigables	Número de personas programadas para capacitar en los servicios amigables para población adolescente	500	Personal capacitado y sensibilizado en los servicios amigables para población adolescente	83
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad en el año.	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad al cierre de 2013	15	Incremento porcentual en el número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad.	15
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.5.1	Componente	Número de aceptantes de métodos anticonceptivos, menores de 20 años, durante el postevento obstétrico.	Eventos obstétricos atendidos en menores de 20 años.	80	Cobertura de Anticoncepción Postevento Obstétrico en Adolescentes.	70
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	5.4.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	1	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto al número de visitas de supervisión programadas.	6
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud.	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la Secretaría de Salud.	50	Cobertura de usuarias de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1	Actividad	Número de personas capacitadas durante el año	Número de personas programadas para ser capacitadas	100	Porcentaje de personal capacitado respecto del programado	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1	Componente	Número de aceptantes de un método anticonceptivo durante el postevento obstétrico.	Total de eventos obstétricos atendidos	70	Cobertura de anticoncepción postevento obstétrico.	70
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	100	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto de las programadas	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.3.1	Componente	Número de vasectomías realizadas	Número de médicos capacitados en la técnica de vasectomía sin bisturí	8	Promedio mensual de vasectomías realizadas por médico certificado en la técnica de vasectomía sin bisturí	8
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Actividad	Número de mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud y que se les aplica la herramienta de detección	Estimado de Mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud	1,822,367	Cobertura de detección en mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud	38,565
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Actividad	Mujeres de 15 años y más, unidas usuarias de los Servicios de Salud que resultaron positivas a la herramienta de detección	Número de mujeres de 15 años y más, unidas que acuden a los servicios de salud y que se les aplica la herramienta de detección	622,925	Porcentaje de mujeres de 15 años y más a las que se aplicó la herramienta de detección y resultaron positivas	10,065
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Actividad	Número de personal médico capacitado y sensibilizado	Número de personal médico programado para asistir a talleres de capacitación y sensibilización	3,225	Porcentaje de personal médico capacitado en la NOM-046 de los SESAs y las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud	4
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.1	Actividad	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud y que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud	7,000	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos en unidades de salud que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	23
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Componente	Número de mujeres de 15 años y más, unidas en situación de violencia severa atendidas en los servicios especializados	Cálculo de mujeres de 15 años y más unidas, usuarias de los servicios de salud que requieren atención especializada por violencia severa	224,253	Cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar y de género severa	3,624
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Actividad	Número de consultas (1a. vez y subsecuentes) de atención psicológica en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa	Número de atenciones psicológicas de primera vez en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa	897,012	Promedio de consultas por mujer atendida en servicios especializados con tratamiento de apoyo psico-emocional	14,494
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.3.1	Componente	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	488	Porcentaje de visitas de supervisión de Violencia Familiar y de Género realizadas	16

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Componente	Número de mujeres de 15 años o más atendidas por violencia severa en los servicios especializados que fueron referidas por otras unidades de salud	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa	156,977	Porcentaje de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que fueron referidas de otras unidades de salud	2,536
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Componente	Número de material de promoción y difusión distribuido	Número de material de promoción y difusión programado	7	Porcentaje de material de promoción y difusión distribuido	7
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Actividad	Número de grupos de re-educación de agresores formados	Número de grupos de re-educación de agresores programados	512	Porcentaje de grupos de re-educación de agresores formados	32
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Actividad	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social a capacitar	14,912	Porcentaje de personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado en género en salud en el marco de los derechos humanos.	100
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Actividad	Número de hospitales con un directivo/a capacitado	Número de hospitales con un directivo/a a capacitar en el año	687	Porcentaje de hospitales con un directivo/a capacitados en género en salud con respecto a los derechos humanos.	2

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Rabia	1.1.1	Componente	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	18,000,000	Dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	539,438
1	Rabia	2.2.1	Componente	Número de personas agredidas o contactos que inician tratamiento	Número de personas agredidas o contactos valoradas según la normatividad	27	Personas agredidas o contactos que inician tratamiento antirrábico	16
1	Rabia	3.1.1	Componente	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	430,994	Número de perros y gatos esterilizados en lugares de alta marginación	18,863
1	Rabia	3.2.1	Componente	Número de perros y gatos eliminados	Número de perros y gatos programados a eliminar	630,710	Población canina y felina controlada en áreas de alta marginación	4,243
1	Rabia	4.1.1	Componente	Muestras de cerebro de perro enviadas	Muestras de cerebro de perro programadas	63,071	Muestras de cerebros de perro enviadas al laboratorio	1,440
1	Rabia	4.1.2	Componente	Muestras de cerebro de otros animales enviadas	Muestras de cerebro de otros animales programadas	2,831	Muestras de cerebro de otros animales enviadas al laboratorio	138
2	Brucelosis y Leptospirosis	3.2.1	Componente	Número de pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento primario	Número de pacientes nuevos de brucelosis confirmados por SAT/2ME	100	Pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1.1.1	Propósito	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.1.1	Propósito	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.3.1	Propósito	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Localidades prioritarias Programadas	628	Mide la probabilidad trimestral estratificada de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas por sector.	8
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.6.1	Actividad	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100

4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	5.2.1	Propósito	Ovitrapas positivas	Ovitrapas con Lectura	263	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrapas en las Localidades Prioritarias	8
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1	Propósito	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	628	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	8
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2	Propósito	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en ULV	Número de Localidades prioritarias Programadas	628	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	8
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.3	Propósito	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.4.1	Propósito	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Localidades Intervenidas para Control Larvario	628	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	8
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.1.1	Propósito	Unidades Entomológicas de Bioensayo en Funcionamiento	Unidades Entomológicas de Bioensayo Programada	30	Mide la proporción de Unidades Entomológicas de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.2.1	Propósito	Número de Personal Capacitado con perspectiva de género que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Número de Personal que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	32	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.6.1	Propósito	Número de Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados con estudios de Niveles de Colinesterasa	Número de Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el Programa	100	Mide la proporción de personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	13.1.1	Actividad	Personal de salud capacitado con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con FD y FHD	Personal de Salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con FD y FHD.	18	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con FD y FHD con perspectiva de género.	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	15.1.1	Propósito	Número de Estudios de Investigación Operativa Realizados	Número de Estudios de Investigación Operativa Programados	32	Se medirá el grado de cumplimiento de los Estudios de Investigación Operativa Programados en Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Actividad	Total de casos probables a los que se les toma una muestra de sangre para diagnóstico.	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	El indicador mide el porcentaje de casos probables que fueron estudiados en el laboratorio a partir de una gota gruesa de sangre.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Propósito	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación realizadas.	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Mide el funcionamiento trimestral del Comité Estatal de Certificación de Áreas Geográficas Libres de Paludismo.	4
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Actividad	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo visitados para promoción de la notificación.	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo programados para visitas de promoción de notificación.	600,000	Mide las visitas para promoción de la notificación a puestos voluntarios, oficiales, privados y personal del programa para la detección oportuna.	1,680
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Actividad	Número de localidades con transmisión persistente en las que se han realizado reuniones comunitarias para informar la evolución local del paludismo.	Total de localidades con transmisión persistente.	100	Mide la cantidad de localidades transmisión persistente que se mantienen informadas respecto a la evolución local del paludismo.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Actividad	Personal de salud capacitado con perspectiva de género para la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	Personal de salud que participa en la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	4,200	Mide la proporción de personal de salud capacitado en vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo con perspectiva de género.	200

5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Actividad	Localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Localidades prioritarias con medición de infestación larvaria previa a la intervención comunitaria.	4,500	Mide la proporción de localidades prioritarias con reducción de la infestación larvaria a menos del 1% de caladas positivas posterior a la intervención con participación comunitaria.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Actividad	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	450	Mide la proporción de localidades prioritarias en las que se lleva a cabo eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	10
7	Enfermedad de Chagas	1.1.2	Actividad	Número de localidades con estudios entomológicos realizados en las localidades prioritarias	Número de localidades con estudios entomológicos programados en las localidades prioritarias	86	Medir de forma trimestral la realización de los estudios entomológicos previos y posteriores a las intervenciones de control químico	10
7	Enfermedad de Chagas	2.2.1	Propósito	Número de viviendas mejoradas con encalado exterior	Número de viviendas programadas	21,500	Promover el mejoramiento de las viviendas (encalado exterior en el 20% de las viviendas) en áreas con mayor riesgo.	269
7	Enfermedad de Chagas	3.1.1	Actividad	Número de localidades rociadas	Número de localidades programadas a rociar	52	Mide el avance del rociado intradomiciliario en las localidades endémicas	10
7	Enfermedad de Chagas	4.2.1	Propósito	Número de tratamientos supervisados	Número de casos tratados	880	Seguimiento de los pacientes tratados con Enfermedad de Chagas	10
10	Diabetes Mellitus	2.2.1	Actividad	Número de pacientes de 20 años y más, a los que se realizó una medición anual de hemoglobina glucosilada, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de personas de 20 años y más con diabetes mellitus en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	250,066	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus tipo 2 en tratamiento al que al menos se le realizó una medición anual con Hemoglobina glucosilada, en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	8,844
10	Diabetes Mellitus	2.2.2	Actividad	Número de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados	Número de Grupos de Ayuda Mutua Programados	495	Incrementar el número de Grupos de Ayuda Mutua EC acreditados en el primer nivel de atención	13
10	Diabetes Mellitus	3.1.2	Actividad	Número de pacientes con diabetes mellitus en control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	12,378	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento, que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	438
10	Diabetes Mellitus	3.1.3	Fin	Número de unidades participantes con equipamiento e insumos completos.	Número de Unidades de 1º nivel programadas para participar en la estrategia.	100	Incrementar el número de unidades en el primer nivel de atención, con la supervisión de autoridad estatal, con abasto oportuno y suficiente de medicamentos para el control de la diabetes (ENPCSOD).	2
10	Diabetes Mellitus	4.2.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	Número de capacitaciones programadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	100	Fortalecer la actualización del personal de salud del primer nivel de atención en el manejo adecuado de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes.	3
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.4.1	Propósito	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud realizadas.	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud programadas.	23,826,189	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaría de Salud.	337,639
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.1	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Número de pacientes de 20 años y más diagnosticados con hipertensión arterial, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	891,875	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	40,073
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.4	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud	519,539	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	25,044

11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.5	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	197,709	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	8,117
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.6	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud	118,237	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	5,291
12	Atención al Adulto Mayor	5.1.2	Actividad	30% de detecciones de alteraciones de la memoria y de depresión en personas adultas mayores no aseguradas	Total de la población adulta mayor no asegurada	30	Detección en alteraciones de la memoria y de depresión en personas adultas mayores	30
12	Atención al Adulto Mayor	5.1.3	Componente	50% de detecciones de hiperplasia prostática benigna en la población masculina de 45 años y más no asegurada	Total de población masculina de 45 años y más no asegurada	50	Detección de Hiperplasia prostática Benigna en adultos mayores	50
13	Salud Bucal	4.3.1	Actividad	Actividades Preventivas Intramuros Realizadas.	Actividades Preventivas Intramuros Programadas.	34,703,351	Actividades de Prevención (intramuros).	1,617,159
13	Salud Bucal	4.4.1	Actividad	Actividades Preventivas Extramuros realizadas.	Actividades Preventivas Extramuros Programadas.	117,459,901	Actividades de Prevención (extramuros).	4,088,703
13	Salud Bucal	5.1.1	Actividad	Actividades Curativas Asistenciales Realizadas.	Actividades Curativas Asistenciales Programadas.	21,307,171	Actividades Curativo Asistenciales (intramuros).	1,008,273
13	Salud Bucal	7.5.1	Fin	Unidades aplicativas con material de promoción.	Total unidades aplicativas con servicio de odontología.	4,570	Promoción de la Salud Bucal.	172
13	Salud Bucal	8.4.1	Actividad	Supervisiones al programa de salud bucal realizadas.	Supervisiones al programa de salud bucal programadas.	4,570	Supervisión del programa de salud bucal.	211
13	Salud Bucal	9.4.1	Actividad	Consultas estomatológicas realizadas.	Consultas estomatológicas programadas.	9,538,423	Consultas estomatológicas.	396,003
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Actividad	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	156	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación en tuberculosis	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería realizados	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería programados	32	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Componente	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados	290,823	Cobertura de detección de sintomáticos respiratorios para tuberculosis	5,082
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Componente	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	13,968	Cobertura de tratamiento de casos de tuberculosis registrados	249
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Propósito	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente para recibir esquema de tratamiento con fármacos de segunda línea programados.	247	Porcentaje de casos de tuberculosis farmacorresistente que ingresaron a tratamiento de segunda línea	4
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Actividad	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	22,842	Cobertura de terapia preventiva con isoniácida en personas con VIH que la requieran	180

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	4.1.1	Actividad	Número de campañas educativas realizadas en tuberculosis (spot de radio, TV, inserciones en periódicos, elaboración de volantes, dípticos y trípticos)	Total de campañas educativas programadas en tuberculosis (spot de radio, TV, inserciones en periódicos, elaboración de volantes, dípticos y trípticos)	96	Porcentaje de campañas educativas en tuberculosis	3
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Actividad	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Cobertura de visitas de asesoría y supervisión en tuberculosis en las unidades médicas	18
15	Prevención y Control de la Lepra	1.1.1	Actividad	Número de eventos de capacitación de lepra realizados.	Número de eventos de capacitación de lepra programados.	33	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación enfocados al manejo integral de personas afectadas por lepra.	1
15	Prevención y Control de la Lepra	1.2.1	Propósito	Casos nuevos de lepra identificados.	Casos nuevos de lepra programados.	205	Porcentaje de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	1
15	Prevención y Control de la Lepra	2.1.1	Actividad	Número de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias e histopatologías programadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	3,768	Porcentaje de toma de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	18
15	Prevención y Control de la Lepra	5.2.1	Actividad	Número de eventos realizados en donde se entregó material de difusión.	Número de eventos programados en donde se entregó material de difusión.	65	Cumplimiento de entrega de material de difusión en eventos.	2
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	1.1.1	Actividad	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	4	Comités Estatales para la Seguridad en Salud activos.	4
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	3.1.1	Actividad	Capacitación realizada para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	Capacitación programada para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2	Capacitación al personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	4.1.1	Propósito	Reservas estratégicas conformadas	Reservas estratégica programada a conformar	3	Reservas estratégicas conformadas	3
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.1.1	Actividad	Atención de las emergencias presentadas en menos de 48 horas	Emergencias presentadas	0	Atención de las emergencias en salud en las entidades federativas que soliciten apoyo	1
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.2.1	Actividad	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	4	Supervisión a entidades federativas	4
17	Prevención de Cólera	1.1.1	Actividad	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera realizadas.	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera programadas.	4	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera.	4
17	Prevención de Cólera	2.1.1	Actividad	Casos de diarrea con muestra con hisopo rectal realizados.	Total estatal de EDAS notificadas en el SUIVE.	2	Búsqueda intencionada de <i>Vibrio cholerae</i> en el 2% de los casos por Enfermedades Diarreicas Agudas que acuden a unidades médicas del Sistema Nacional de Salud.	2
17	Prevención de Cólera	3.1.1	Actividad	Total de líderes capacitados	Total de líderes programados para capacitación	30	Líderes estatales capacitados	2
17	Prevención de Cólera	4.1.1	Actividad	Total de operativos preventivos realizados	Total de operativos preventivos programados	2	Operativos preventivos en áreas de riesgo	2
17	Prevención de Cólera	4.2.1	Actividad	Total de operativos de respuesta realizados	Total de eventos presentados (aislamientos toxigénicos)	1	Instalar operativo de respuesta ante aislamiento toxigénico	2
17	Prevención de Cólera	5.2.1	Actividad	Supervisiones a entidades federativas realizadas	Supervisiones a entidades federativas programadas	8	Supervisión a entidades federativas	8

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.3.1	Componente	Número de tratamientos en adicciones ofrecidos a través del subsidio	Número de tratamientos programados	100	Servicios de tratamiento en adicciones con modalidad residencial a través de subsidios	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.4.1	Actividad	Número de establecimientos de atención residencial reconocidos	Número de establecimientos de atención residencial censados	100	Reconocimiento a los establecimientos residenciales que cumplen con los criterios de la NOM-028-SSA-2009	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.6.1	Componente	Número de consultas de primera vez otorgadas en los CAPA	Número de consultas de primera vez programadas	100	Tratamiento especializado en adicciones en los CAPA	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.8.1	Actividad	Número de campañas de comunicación en adicciones programadas	Número de campañas de comunicación en adicciones realizadas	100	Campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas	100

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas en poblaciones vulnerables en la Secretaría de Salud	Meta de detecciones de VIH en poblaciones vulnerables en la Secretaría de Salud.	262,905	Porcentaje de detección del VIH en poblaciones vulnerables (Secretaría de Salud).	21,612
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1	Componente	Número de intervenciones preventivas financiadas en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	Meta de intervenciones preventivas a financiar en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	47	Porcentaje de intervenciones preventivas financiadas en población clave (Secretaría de Salud).	1
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	2.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas a mujeres embarazadas atendidas en la Secretaría de Salud.	Estimación de mujeres embarazadas a atender en la Secretaría de Salud.	1,211,177	Porcentaje de detecciones de VIH en mujeres embarazadas (Secretaría de Salud).	29,780
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	2.1.2	Componente	Detecciones de sífilis realizadas a mujeres embarazadas atendidas en la Secretaría de Salud.	Estimación de mujeres embarazadas a atender en la Secretaría de Salud.	1,211,177	Porcentaje de detecciones de sífilis en mujeres embarazadas (Secretaría de Salud).	29,780
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas en población clave por el Programa de VIH/SIDA e ITS de la Secretaría de Salud.	Estimación de Población Clave (HSH, HTS, TTT y pudis).	3	Porcentaje de cobertura de detecciones de VIH realizadas en poblaciones clave (Secretaría de Salud).	2
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1	Propósito	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable.	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud.	49,533	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en Control Viroológico (Secretaría de Salud).	582
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	4.1.1	Componente	Consultas de ITS subsecuentes	Estimación de consultas de ITS de primera vez	382,214	Porcentaje de seguimiento de las ITS (Secretaría de Salud).	8,931

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Componente	Número de niños menores de 8 años de edad con esquema de vacunación completo para la edad, que correspondan del área de responsabilidad de Secretaría de Salud de acuerdo a la regionalización operativa.	Número de niños menores de 8 años de edad a vacunar de responsabilidad de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de 8 años.	90

1	Vacunación Universal	1.2.1	Componente	Total de biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud.	Total de biológicos programados para Semanas Nacionales de Salud.	90	Biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud para el Programa de Vacunación Universal.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Propósito	Número de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido.	Total de material informativo sobre alimentación en el menor de 10 años enviado a la entidad.	90	Porcentaje de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido a nivel estatal.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Actividad	Número de menores de 10 años ingresados a control nutricional.	Total de menores de 10 años que acuden a consulta de primera vez en el año.	10	Porcentaje de menores de 10 años ingresados a control nutricional en el año.	10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Actividad	Número de menores de 5 años con desnutrición.	Total de consultas de primera vez a menores de 5 años.	5	Porcentaje de menores de 5 años con desnutrición.	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.3	Actividad	Número de menores de 5 años con sobrepeso-obesidad	Total de consultas de 1a. vez a menores de 5 años	5	Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años con sobrepeso-obesidad	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.4	Actividad	Número de niñas y niños de 5 a 9 años con sobrepeso-obesidad	Total de consultas de 1a. vez a niñas y niños de 5 a 9 años.	5	Porcentaje de niñas y niños de 5 a 9 años con sobrepeso-obesidad	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.3.1	Actividad	Número de talleres y campañas realizadas en prevención de bajo peso, sobrepeso y obesidad en adolescentes	Número de talleres y campañas programadas en prevención de bajo peso, sobrepeso y obesidad en adolescentes	70	Porcentaje de talleres y campañas en prevención de bajo peso, sobrepeso y obesidad en adolescentes	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Actividad	Número de sesiones informativas realizadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	Número de sesiones informativas programadas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70	Porcentaje de sesiones informativas para personal de salud y tutores en prevención de maltrato infantil	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Actividad	Número de sesiones informativas realizadas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	Número de sesiones informativas programadas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	90	Porcentaje de sesiones informativas para adolescentes y tutores en materia de prevención de violencia familiar, entre pares y en el noviazgo	89
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Actividad	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	80	Porcentaje de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	79
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Número de personal de salud capacitado de los Servicios de Salud en el primer nivel de atención en Atención Integrada en la Infancia y la Adolescencia.	Total de personal de salud de los Servicios de Salud del primer nivel de atención.	20	Personal de salud operativo del Primer Nivel de Atención capacitado en atención integrada en la infancia y la adolescencia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.2	Actividad	Total de Madres capacitadas en temas de Atención Integrada en la Infancia en el primer nivel de atención	Total de consultas de primera vez en primer nivel de atención al menor de 5 años	80	Porcentaje de madres capacitadas en temas de atención integrada en la infancia.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Propósito	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A o B.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez en el año.	95	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A o B.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Propósito	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan C.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez en el año.	3	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan C	3
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Actividad	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda de primera vez.	70	Niños menores de cinco años con Enfermedad Respiratoria Aguda que reciben tratamiento sintomático.	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.2	Actividad	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas de primera vez.	30	Niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	30
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.3.1	Actividad	Número de sesiones de Comité Estatal de Mortalidad en la Infancia realizadas en el periodo.	Número de sesiones de Comité Estatal de Mortalidad en la Infancia programadas en el periodo.	90	Sesiones del Comité Estatal de Mortalidad en la Infancia realizadas	90

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.4.1	Actividad	Número de consultas de primera vez de niño sano otorgadas a niños(as) menores de un año de edad.	Número total de consultas de primera vez en el año a menores de un año	30	Niños(as) menores de un año que recibieron consulta del niño sano de primera vez.	30
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Actividad	Número de niñas y niños menores de cinco años que presentan riesgo de retraso en el desarrollo.	Número de niñas y niños menores de cinco años atendidos en consulta de niño sano de primera vez.	5	Niñas y niños menores de cinco años con riesgo de retraso en el desarrollo.	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.2	Actividad	Número de niñas y niños menores de cinco años que recibieron técnicas de estimulación temprana por primera vez.	Número de niñas y niños menores de cinco años atendidos en consulta de niño sano de primera vez.	80	Niñas y niños menores de cinco años que recibieron estimulación temprana por primera vez.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.6.1	Actividad	Número de menores de 10 años atendidos en unidad médica	Total de menores de 10 años en consulta de primera vez.	5	Número de menores de 10 años atendidos en unidad médica con registro de lesiones no intencionales	5
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.1.1	Actividad	Número de Jurisdicciones Sanitarias que realizaron la Semana de Salud de la Adolescencia en el Estado	Total de Jurisdicciones Sanitarias del Estado	100	Porcentaje de Jurisdicciones Sanitarias que realizaron la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en cada Entidad Federativa	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Actividad	Número de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud programados en cada Entidad Federativa	100	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.3.1	Actividad	Número de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia realizadas anualmente	Total de Reuniones programadas del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia programadas	100	Porcentaje de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Actividad	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	Supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Actividad	Sesiones de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia y sus comités realizadas	Sesiones de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia y sus comités programadas	100	Evaluación de los Consejos Estatales de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia (COECIA)	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Propósito	Total de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niñas, Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	80	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital realizadas	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	80	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Propósito	Aulas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital instaladas y funcionando	Total de Hospitales de más de 30 camas y unidades de especialidad	50	Evaluación de acciones de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	50

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

ANEXO 5

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos laboratorio Descripción complementaria: Medios de cultivo, medios de transporte, antígenos y biológicos en general a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	210,811.00	210,811.00
TOTAL:							210,811.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico informativo sobre VPH para hombres	1.76	200.00	352.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico informativo de prueba de VPH anormal	1.76	200.00	352.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: CARTEL: LO MEJOR PARA TI CONTRA EL CÁNCER CÉRVICO UTERINO	6.45	200.00	1,290.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico "Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino"	2.30	200.00	460.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino	2.40	200.00	480.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Aprendiendo sobre mastografía	2.63	2,000.00	5,260.00

1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: tengo una bolita ¿ahora qué hago?	1.70	1,500.00	2,550.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cartel: conocer tu cuerpo puede salvar tu vida	2.31	2,000.00	4,620.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Espejo de bolsillo "Verte bien es cuidar tus mamas"	15.43	1,000.00	15,430.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pin de solapa conmemorativo 19 de octubre	17.67	500.00	8,835.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: TARJETA PLASTIFICADA "CONOCER TU CUERPO"	4.03	2,000.00	8,060.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Político: cómo revisar sus mamas	1.94	2,000.00	3,880.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por inmunocromatografía, contra el virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) y tipo 2 (VIH-2) en fluido oral, sangre capilar, sangre total y plasma. Para uso como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Equipo para 25 pruebas. TATC. Descripción complementaria: Costo por prueba	95.61	27,125.00	2,593,421.25
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos puntuados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	15.38	29,780.00	458,016.40
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos puntuados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	11.64	37,000.00	430,680.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de la Hormona Estimulante de la Tiroides Tirotrófina (TSH), en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.19	30,256.00	852,916.64
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de 17/Alfa Hidroxi Progesterona, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.19	30,256.00	852,916.64
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Fenilalanina, en sangre total de neonatos, colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.19	30,256.00	852,916.64

2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Galactosa Total, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.19	30,256.00	852,916.64
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Dúptico Disfruta tu adolescencia	2.00	6,000.00	12,000.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tarjeta con pulsera "yquesexo.com.mx"	14.50	700.00	10,150.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico Derechos Sexuales y Reproductivos	11.50	2,500.00	28,750.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: USB 4GB	104.50	200.00	20,900.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolígrafo	6.00	700.00	4,200.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Llavero de plástico	11.50	200.00	2,300.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Caja metálica (Condonera)	14.50	600.00	8,700.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pulsera bordada	3.00	700.00	2,100.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Para uso en promoción y difusión del programa: ferias, pláticas, entrega en módulos de adolescentes, etc. Costo por caja de 100 pzas	112.00	1,115.00	124,880.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Muestrarios métodos p.f.	40.00	300.00	12,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Disco criterios elegibilidad	15.00	900.00	13,500.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolsas para usuarias postevento obstétrico	20.00	1,000.00	20,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cangureros para VSB	80.00	150.00	12,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Fólder para usuarias postevento obstétrico	7.00	1,000.00	7,000.00
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL COMPRIMIDO O TABLETA Cada comprimido o tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 comprimidos o tabletas.	9.90	14,175.00	140,332.50
4	Planificación Familiar Anticoncepción	y 2.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL Y ETINILESTRADIOL GRAGEA Cada gragea contiene: Levonorgestrel 0.15 mg Etinilestradiol 0.03 mg Envase con 28 grageas. (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	23.26	63,750.00	1,482,825.00

[illegible]

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml. Descripción complementaria: Para aplicarse en niñas de 9 a 16 años primordialmente y mujeres de 25 a 55 años, que se encuentran en control y con ARV en CAPASITS y SAI	168.06	51.00	8,571.06
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.6	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO. De hule látex. Envase con 100 piezas.	136.00	2,642.00	359,312.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación de anticuerpos en suero y plasma; o suero, plasma y sangre total anti VIH 1 y 2, inmunocromatográfica o por membrana sólida. Estuche para mínimo 24 determinaciones. RTC.	1,899.50	188.00	357,106.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	835.10	264.00	220,466.40
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora.	578.00	28.00	16,184.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	517.00	95.00	49,115.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 cápsulas.	560.00	26.00	14,560.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO O TENOFOVIR TABLETA. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg o Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 tabletas.	2,000.12	283.00	566,033.96
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	DARUNAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 tabletas.	4,978.59	116.00	577,516.44
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg Envase con 30 comprimidos recubiertos.	422.53	1,535.00	648,583.55
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR-LAMIVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas.	1,379.32	1,508.00	2,080,014.56

1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA-TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas recubiertas.	2,161.36	1,202.00	2,597,954.72
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ZIDOVUDINA SOLUCIÓN ORAL Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	466.00	478.00	222,748.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ZIDOVUDINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Zidovudina 250 mg Envase con 30 cápsulas.	166.80	291.00	48,538.80
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ETRAVIRINA. TABLETA. Cada tableta contiene: Etravirina 100 mg. Envase con 120 tabletas.	5,429.27	69.00	374,619.63
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LOPINAVIR-RITONAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador.	1,714.00	142.00	243,388.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	RALTEGRAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 comprimidos.	5,473.11	124.00	678,665.64
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	RITONAVIR TABLETA. Cada tableta contiene: Ritonavir 100 mg. Envases con 30 tabletas.	347.96	1,357.00	472,181.72
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA TABLETA. Cada tableta contiene: Lamivudina 150 mg. Envase con 60 tabletas.	794.93	14.00	11,129.02
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LOPINAVIR-RITONAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 tabletas	2,656.00	1,299.00	3,450,144.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	SAQUINAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Mesilato de saquinavir equivalente a 500 mg de saquinavir. Envase con 120 comprimidos	2,207.00	334.00	737,138.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	DIDANOSINA CÁPSULA CON GRÁNULOS CON CAPA ENTÉRICA Cada cápsula con gránulos con capa entérica contiene: Didanosina 250 mg Envase con 30 cápsulas.	657.47	118.00	77,581.46

[illegible]

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA B.C.G. SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.1 ml de la suspensión reconstituida de bacilos atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 107 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000 3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux.	8.97	46,000.00	412,620.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 µg Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml.	10.50	100,900.00	1,059,450.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE <i>HAEMOPHILUS INFLUENZAE</i> TIPO B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Toxide diftérico purificado con mayor o igual a 30 UI Toxide tetánico purificado con mayor o igual a 40 UI Toxide pertussico purificado adsorbido 25 µg Con o sin pertactina 8 µg Hemaglutinina filamentosa purificada adsorbida 25 µg Virus de la poliomielitis tipo 1 inactivado 40 UD* Virus de la poliomielitis tipo 2 inactivado 8 UD* Virus de la poliomielitis tipo 3 inactivado 32 UD* <i>Haemophilus influenzae</i> Tipo b 10 µg (conjugado a la proteína tetánica) *Unidades de antígeno D Envase con 1 dosis en jeringa prellenada de Vacuna acelular Antipertussis con Toxoides Diftérico y Tetánico Adsorbidos y Vacuna Antipoliomielítica inactivada y 1 dosis en frasco ampula con liofilizado de Vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b, para reconstituir con la suspensión de la jeringa.	142.80	133,500.00	19,063,800.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus atenuados del sarampión cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	12.09	16,000.00	193,440.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.17	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del <i>Streptococcus pneumoniae</i> serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 µg. Envase con frasco ampula de 0.5 ml	92.20	24,400.00	2,249,680.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.19	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa) SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxide diftérico no menos de 2 UI (2 o 2.5 Lf) Toxide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxide pertussis 2.5 o 8 mg Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 5 o 8 mg Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 o 3 mg Con o sin Fimbrias tipos 2 y 3 5 µg. Envase con 1 jeringa prellenada con una dosis de 0.5 ml.	120.00	38,100.00	4,572,000.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.21	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 µg Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis).	10.00	4,000.00	40,000.00

1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSIÓN. Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI Envase con un tubo de plástico con 2 ml.	54.46	100,700.00	5,484,122.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13-VALENTE SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacáridos de <i>Streptococcus pneumoniae</i> de los serotipos 1 - 2.2 µg 3 - 2.2 µg 4 - 2.2 µg 5 - 2.2 µg 6A - 2.2 µg 6B - 4.4 µg 7F - 2.2 µg 9V - 2.2 µg 14 - 2.2 µg 18C - 2.2 µg 19A - 2.2 µg 19F - 2.2 µg 23F - 2.2 µg Proteína diftérica CRM197 32 µg Envase con una jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja.	167.11	99,900.00	16,694,289.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.18	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	47.06	448,728.00	21,117,139.68
1	Vacunación Universal	1.2.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml.	148.38	44,800.00	6,647,424.00
TOTAL:							77,533,964.68

Gran total	155,069,443.44

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

APÉNDICE

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

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	411,500.00	0.00	411,500.00	1,363,486.00	0.00	0.00	10,000.00	1,373,486.00	900,323.00	0.00	0.00	2,685,309.00
2	Entornos Comunitarios Saludables y	0.00	0.00	0.00	689,825.00	0.00	0.00	0.00	689,825.00	0.00	0.00	0.00	689,825.00
3	Alimentación y Activación Física y	0.00	0.00	0.00	36,627.00	0.00	0.00	39,990.00	76,617.00	0.00	0.00	0.00	76,617.00
Total:		411,500.00	0.00	411,500.00	2,089,938.00	0.00	0.00	49,990.00	2,139,928.00	900,323.00	0.00	0.00	3,451,751.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA													
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	0.00	0.00	0.00	2,708,596.03	0.00	0.00	0.00	2,708,596.03	0.00	0.00	0.00	2,708,596.03
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	210,811.00	3,010,811.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,980,346.59	0.00	0.00	27,991,157.59
Total:		2,800,000.00	210,811.00	3,010,811.00	2,708,596.03	0.00	0.00	0.00	2,708,596.03	24,980,346.59	0.00	0.00	30,699,753.62
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental	90,000.00	0.00	90,000.00	6,638,233.43	0.00	0.00	0.00	6,638,233.43	2,941,605.45	0.00	0.00	9,669,838.88
Total:		90,000.00	0.00	90,000.00	6,638,233.43	0.00	0.00	0.00	6,638,233.43	2,941,605.45	0.00	0.00	9,669,838.88
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES													
1	Seguridad Vial	750,000.00	0.00	750,000.00	1,249,207.00	0.00	0.00	0.00	1,249,207.00	0.00	0.00	0.00	1,999,207.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		750,000.00	0.00	750,000.00	1,249,207.00	0.00	0.00	0.00	1,249,207.00	0.00	0.00	0.00	1,999,207.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA													
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	3,564,410.16	51,569.00	3,615,979.16	3,136,291.50	0.00	0.00	0.00	3,136,291.50	18,343,101.57	0.00	0.00	25,095,372.23
2	Salud Materna y Perinatal	4,139,951.16	3,482,117.65	7,622,068.81	520,816.84	0.00	0.00	0.00	520,816.84	29,489,669.61	3,530,358.47	0.00	37,751,247.17
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	0.00	89,100.00	89,100.00	432,360.00	0.00	0.00	0.00	432,360.00	0.00	0.00	0.00	521,460.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	189,380.00	189,380.00	942,647.00	0.00	0.00	0.00	942,647.00	40,833,344.16	0.00	0.00	41,965,371.16
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,263,334.00	59,041.00	2,322,375.00	233,592.00	0.00	0.00	0.00	233,592.00	2,634,364.35	0.00	0.00	5,190,331.35
6	Igualdad de Género en Salud	0.00	23,667.60	23,667.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,667.60
Total:		9,967,695.32	3,894,875.25	13,862,570.57	5,265,707.34	0.00	0.00	0.00	5,265,707.34	91,300,479.69	3,530,358.47	0.00	110,547,449.51
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES													
1	Rabia	0.00	227,377.98	227,377.98	10,194,832.15	0.00	0.00	0.00	10,194,832.15	1,809,347.30	0.00	0.00	12,231,557.43
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00	193,749.12	0.00	0.00	0.00	193,749.12	7,901.80	0.00	0.00	201,650.92
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1,571,487.96	6,527,155.04	8,098,643.00	21,621,592.00	0.00	0.00	0.00	21,621,592.00	0.00	0.00	0.00	29,720,235.00
5	Prevención y Control del Paludismo	382,000.00	0.00	382,000.00	219,999.50	0.00	0.00	0.00	219,999.50	1,297.98	0.00	0.00	603,297.48
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	171,000.00	0.00	171,000.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	0.00	0.00	0.00	256,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Diabetes Mellitus	1,704,000.00	0.00	1,704,000.00	3,221,752.48	0.00	0.00	0.00	3,221,752.48	61,360,935.13	0.00	0.00	66,286,687.61
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,356,242.00	0.00	2,356,242.00	4,104,839.56	0.00	0.00	0.00	4,104,839.56	31,504,077.87	0.00	0.00	37,965,159.43
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	213,276.00	0.00	0.00	0.00	213,276.00	1,149,398.38	0.00	0.00	1,362,674.38
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	4,488,389.15	0.00	0.00	0.00	4,488,389.15	23,253,462.88	0.00	0.00	27,817,450.03
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	101,700.60	101,700.60	1,141,149.09	0.00	0.00	0.00	1,141,149.09	4,888,483.57	0.00	0.00	6,131,333.26
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	37,677.00	0.00	0.00	0.00	37,677.00	0.00	0.00	0.00	37,677.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
17	Prevención de Cólera	0.00	0.00	0.00	245,348.00	0.00	0.00	0.00	245,348.00	5,000.00	0.00	0.00	250,348.00
Total:		6,260,327.96	6,856,233.62	13,116,561.58	46,767,604.05	0.00	0.00	0.00	46,767,604.05	123,979,904.91	0.00	0.00	183,864,070.54
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES													
1	Prevención de Tratamiento y las Adicciones	1,137,930.00	0.00	1,137,930.00	300,305.00	0.00	0.00	0.00	300,305.00	3,114,328.35	0.00	0.00	4,552,563.35
Total:		1,137,930.00	0.00	1,137,930.00	300,305.00	0.00	0.00	0.00	300,305.00	3,114,328.35	0.00	0.00	4,552,563.35

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA													
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	59,000.00	724,989.06	783,989.06	13,015,038.50	0.00	0.00	0.00	13,015,038.50	5,050,280.90	0.00	26,465,579.67	45,314,888.13
Total:		59,000.00	724,989.06	783,989.06	13,015,038.50	0.00	0.00	0.00	13,015,038.50	5,050,280.90	0.00	26,465,579.67	45,314,888.13
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA													
1	Vacunación Universal	620,000.00	27,590,990.00	28,210,990.00	8,887,059.67	0.00	0.00	0.00	8,887,059.67	69,856,318.61	0.00	0.00	106,954,368.28
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3,759,564.00	0.00	3,759,564.00	2,942,868.28	0.00	0.00	0.00	2,942,868.28	25,877,171.90	0.00	0.00	32,579,604.18
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	110,998.00	0.00	110,998.00	328,090.00	0.00	0.00	0.00	328,090.00	0.00	0.00	0.00	439,088.00
Total:		4,490,562.00	27,590,990.00	32,081,552.00	12,158,017.95	0.00	0.00	0.00	12,158,017.95	95,733,490.51	0.00	0.00	139,973,060.46
Gran Total:		25,967,015.28	39,277,898.93	65,244,914.21	90,192,647.30	0.00	0.00	49,990.00	90,242,637.30	348,000,759.40	3,530,358.47	26,465,579.67	530,072,582.49

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL”, por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del “CONVENIO PRINCIPAL”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

TERCERA.- Las partes acuerdan que salvo por lo expresamente establecido en el presente Convenio Modificatorio, el resto del contenido del “CONVENIO PRINCIPAL” continúa vigente en todo lo que no se contraponga, así como en todos y cada uno de sus términos y condiciones.

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

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado el 8 de agosto de 2014.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete**.- Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Maria Virginia González Torres**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Martha Cecilia Hajar Medina**.- Rúbrica.- Firma en ausencia de la Dra. Prudencia Cerón Mireles, Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, de conformidad con lo establecido en el Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Directora General Adjunta de Equidad de Género, **Aurora del Río Zolezzi**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, **Raúl Martín del Campo Sánchez**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Ignacio Federico Villaseñor Ruiz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Roberto Avalos Carbajal**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 20 DE FEBRERO DE 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. MARTHA CECILIA HIJAR MEDINA, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. RAÚL MARTÍN DEL CAMPO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ERNESTO ECHEVERRÍA AISPURO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA CON LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y EL LIC. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2014, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales e insumos federales a "LA ENTIDAD", a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", la adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. En la Cláusula DÉCIMA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- III. Las partes han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de los Programas de Acción Específicos, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Sexta, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de precisar los términos para el cumplimiento de algunas obligaciones y ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD".

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA", por medio de su representante, declara:

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

II. "LA ENTIDAD", por medio de su representante, declara:

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

III. Las partes declaran conjuntamente:

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio Modificatorio, tiene por objeto modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Sexta, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

PRIMERA.- ...

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD				
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	3,257,330.00	0.00	3,257,330.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00
3	Alimentación y Activación Física	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00
Subtotal:		10,257,330.00	0.00	10,257,330.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA				
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	77,523.00	2,877,523.00
Subtotal:		4,900,000.00	77,523.00	4,977,523.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL				
1	Salud Mental	700,000.00	0.00	700,000.00
Subtotal:		700,000.00	0.00	700,000.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES				
1	Seguridad Vial	700,000.00	0.00	700,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00
Subtotal:		700,000.00	0.00	700,000.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	11,522,670.00	6,030,805.00	17,553,475.00
2	Salud Materna y Perinatal	13,717,440.27	2,803,772.45	16,521,212.72
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	2,530,060.00	87,100.00	2,617,160.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	644,494.00	217,040.00	861,534.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,971,288.00	148,886.00	3,120,174.00
6	Igualdad de Género en Salud	23,696.00	23,667.60	47,363.60
Subtotal:		31,409,648.27	9,311,271.05	40,720,919.32
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
1	Rabia	0.00	200,367.80	200,367.80
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	2,520,094.10	5,576,864.90	8,096,959.00
5	Prevención y Control del Paludismo	937,000.00	300,000.00	1,237,000.00
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00
10	Diabetes Mellitus	2,476,000.00	0.00	2,476,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	3,372,242.00	0.00	3,372,242.00
12	Atención al Adulto Mayor	86,200.00	0.00	86,200.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	515,000.00	284,476.80	799,476.80
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	750,000.00	0.00	750,000.00
17	Prevención de Cólera	561,052.25	0.00	561,052.25
Subtotal:		11,321,686.35	6,361,709.50	17,683,395.85
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES				
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	6,422,504.45	0.00	6,422,504.45
Subtotal:		6,422,504.45	0.00	6,422,504.45

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA				
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	646,467.00	1,077,001.86	1,723,468.86
Subtotal:		646,467.00	1,077,001.86	1,723,468.86
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				
1	Vacunación Universal	940,000.00	24,128,410.00	25,068,410.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	427,500.00	0.00	427,500.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	614,516.00	0.00	614,516.00
Subtotal:		1,982,016.00	24,128,410.00	26,110,426.00
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"		68,339,652.07	40,955,915.41	109,295,567.48

...

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" ministrará a "LA ENTIDAD" recursos federales hasta por la cantidad de \$109,295,567.48 (ciento nueve millones doscientos noventa y cinco mil quinientos sesenta y siete pesos 48/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$68,339,652.07 (sesenta y ocho millones trescientos treinta y nueve mil seiscientos cincuenta y dos pesos 07/100 M.N.) se radicarán a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos a la Unidad Ejecutora junto con los rendimientos financieros que se generen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con los alcances establecidos en EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, suscrito el 10/10/2012.

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a los Servicios de Salud de Sinaloa.

Los recursos presupuestarios federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos federales, por un monto total de \$40,955,915.41 (cuarenta millones novecientos cincuenta y cinco mil novecientos quince pesos 41/100 M.N.) serán entregados directamente a los Servicios de Salud de Sinaloa, y serán aplicados, de manera exclusiva, en "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

...

TERCERA.- INTERVENCIONES, INDICADORES Y METAS.- ...

"LA ENTIDAD", deberá mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud de Sinaloa, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 4 del presente instrumento, y en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federal que corresponda, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

SEXTA.- ...

VI. Informar a "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas -SIAFFASPE-, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados, así como del avance de "LOS PROGRAMAS" de salud pública previstos en este instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones e indicadores y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

...

XXII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA", e informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dicho reintegro, o en su caso la aplicación de los rendimientos financieros conforme a lo establecido en la cláusula cuarta del presente instrumento.

ANEXO 2

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

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	3,257,330.00	0.00	3,257,330.00	805,500.00	0.00	0.00	805,500.00	0.00	0.00	0.00	4,062,830.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Alimentación y Activación Física	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	7,300,000.00
TOTALES		10,257,330.00	0.00	10,257,330.00	1,105,500.00	0.00	0.00	1,105,500.00	0.00	0.00	0.00	11,362,830.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100,000.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	6,800,000.00
TOTALES		4,900,000.00	0.00	4,900,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	8,900,000.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Salud Mental	0.00	700,000.00	700,000.00	2,394,057.40	0.00	0.00	2,394,057.40	0.00	0.00	0.00	3,094,057.40
TOTALES		0.00	700,000.00	700,000.00	2,394,057.40	0.00	0.00	2,394,057.40	0.00	0.00	0.00	3,094,057.40

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	700,000.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		700,000.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	0.00	11,522,670.00	11,522,670.00	8,393,123.44	0.00	0.00	8,393,123.44	0.00	0.00	0.00	19,915,793.44
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	13,627,966.68	13,627,966.68	1,230,000.00	0.00	12,703,844.30	13,933,844.30	0.00	0.00	0.00	27,561,810.98
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	2,146,350.00	383,710.00	2,530,060.00	650,250.00	0.00	0.00	650,250.00	0.00	0.00	0.00	3,180,310.00

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	644,494.00	644,494.00	1,865,000.00	12,509,575.18	0.00	14,374,575.18	0.00	0.00	0.00	15,019,069.18
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	2,971,288.00	2,971,288.00	813,439.48	0.00	0.00	813,439.48	0.00	0.00	0.00	3,784,727.48
6	Igualdad de Género en Salud	23,696.00	0.00	23,696.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,696.00
TOTALES		2,170,046.00	29,150,128.68	31,320,174.68	12,951,812.92	12,509,575.18	12,703,844.30	38,165,232.40	0.00	0.00	0.00	69,485,407.08

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12									TOTAL	
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO		SUBTOTAL
1	Rabia	0.00	0.00	0.00	327,959.04	0.00	0.00	327,959.04	0.00	0.00	0.00	327,959.04
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	2,520,094.10	0.00	2,520,094.10	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	2,521,094.10
5	Prevención y Control del Paludismo	937,000.00	0.00	937,000.00	114,363.74	0.00	0.00	114,363.74	0.00	0.00	0.00	1,051,363.74
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	18,480,000.00	0.00	0.00	18,480,000.00	0.00	0.00	0.00	18,480,000.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	300,552.00	0.00	0.00	300,552.00	0.00	0.00	0.00	300,552.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,500.00
10	Diabetes Mellitus	1,560,000.00	916,000.00	2,476,000.00	10,185,302.79	0.00	2,067,578.00	12,252,880.79	0.00	0.00	0.00	14,728,880.79
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2,038,242.00	1,334,000.00	3,372,242.00	11,123,277.54	0.00	105,340.00	11,228,617.54	0.00	0.00	0.00	14,600,859.54
12	Atención al Adulto Mayor	0.00	86,200.00	86,200.00	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	536,200.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	6,505,793.10	0.00	0.00	6,505,793.10	0.00	0.00	0.00	6,581,391.10

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	275,000.00	240,000.00	515,000.00	1,865,300.00	0.00	0.00	1,865,300.00	0.00	0.00	0.00	2,380,300.00
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	25,820.00	0.00	0.00	25,820.00	0.00	0.00	0.00	25,820.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	750,000.00	0.00	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00
17	Prevención de Cólera	0.00	561,052.25	561,052.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	561,052.25
TOTALES		8,184,434.10	3,137,252.25	11,321,686.35	49,379,368.21	0.00	2,172,918.00	51,552,286.21	0.00	0.00	0.00	62,873,972.56

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	600,000.00	5,822,504.45	6,422,504.45	1,788,560.00	0.00	0.00	1,788,560.00	0.00	0.00	0.00	8,211,064.45
TOTALES		600,000.00	5,822,504.45	6,422,504.45	1,788,560.00	0.00	0.00	1,788,560.00	0.00	0.00	0.00	8,211,064.45

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	646,467.00	0.00	646,467.00	4,063,705.00	0.00	0.00	4,063,705.00	33,663,041.60	4,174,920.00	37,837,961.60	42,548,133.60
TOTALES		646,467.00	0.00	646,467.00	4,063,705.00	0.00	0.00	4,063,705.00	33,663,041.60	4,174,920.00	37,837,961.60	42,548,133.60

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	TOTAL
1	Vacunación Universal	940,000.00	0.00	940,000.00	12,887,998.00	31,063,511.00	0.00	43,951,509.00	0.00	0.00	0.00	44,891,509.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	427,500.00	0.00	427,500.00	201,000.00	0.00	42,960.00	243,960.00	0.00	0.00	0.00	671,460.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	614,516.00	614,516.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	614,516.00
TOTALES		1,367,500.00	614,516.00	1,982,016.00	13,088,998.00	31,063,511.00	42,960.00	44,195,469.00	0.00	0.00	0.00	46,177,485.00

Gran Total

No.	TODOS LOS PROGRAMAS DE ACCION ESPECIFICOS	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
TOTAL		28,825,777.10	39,424,401.38	68,250,178.48	88,772,001.53	43,573,086.18	14,919,722.30	147,264,810.01	33,663,041.60	4,174,920.00	37,837,961.60	253,352,950.09

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

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	89,473.59	2,593,192.96	2,682,666.55

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Abril	3,257,330.00
	Subtotal	3,257,330.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
3	Alimentación y Activación Física	
	Abril	4,000,000.00
	Agosto	3,000,000.00
	Subtotal	7,000,000.00
	Total	10,257,330.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Abril	2,100,000.00
	Subtotal	2,100,000.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	
	Abril	2,800,000.00
	Subtotal	2,800,000.00
	Total	4,900,000.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Abril	700,000.00
	Subtotal	700,000.00
	Total	700,000.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Abril	650,000.00
	Septiembre	50,000.00
	Subtotal	700,000.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
	Total	700,000.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	
	Abril	11,522,670.00
	Subtotal	11,522,670.00
2	Salud Materna y Perinatal	
	Abril	12,777,966.68
	Mayo	600,000.00
	Agosto	339,473.59
	Subtotal	13,717,440.27
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	
	Abril	2,530,060.00
	Subtotal	2,530,060.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Abril	644,494.00
	Subtotal	644,494.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Abril	2,971,288.00
	Subtotal	2,971,288.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Abril	23,696.00
	Subtotal	23,696.00
	Total	31,409,648.27

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Rabia	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
2	Brucelosis y Leptospirosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	
	Abril	2,520,094.10
	Subtotal	2,520,094.10
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Abril	937,000.00
	Subtotal	937,000.00

6	Oncocercosis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
7	Enfermedad de Chagas	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
8	Leishmaniasis	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Abril	28,500.00
	Subtotal	28,500.00
10	Diabetes Mellitus	
	Abril	2,358,000.00
	Mayo	118,000.00
	Subtotal	2,476,000.00
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Abril	2,260,242.00
	Mayo	1,112,000.00
	Subtotal	3,372,242.00
12	Atención al Adulto Mayor	
	Abril	0.00
	Mayo	86,200.00
	Subtotal	86,200.00
13	Salud Bucal	
	Abril	75,598.00
	Subtotal	75,598.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Abril	515,000.00
	Subtotal	515,000.00
15	Prevención y Control de la Lepra	
	Abril	0.00
	Subtotal	0.00
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	
	Abril	750,000.00
	Subtotal	750,000.00
17	Prevención de Cólera	
	Abril	561,052.25
	Subtotal	561,052.25
	Total	11,321,686.35

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones
Abril	6,422,504.45
Subtotal	6,422,504.45
Total	6,422,504.45

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)
Abril	589,867.00
Septiembre	56,600.00
Subtotal	646,467.00
Total	646,467.00

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

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Abril	450,000.00
Agosto	490,000.00
Subtotal	940,000.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia
Abril	167,500.00
Agosto	260,000.00
Subtotal	427,500.00
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
Abril	544,516.00
Agosto	70,000.00
Subtotal	614,516.00
Total	1,982,016.00

Gran total	68,339,652.07

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.2.1	Propósito	Número de personas usuarias de los Servicios Estatales de Salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud	Total de consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	50	Porcentaje de usuarios de los servicios estatales de salud que presentan la Cartilla Nacional de Salud durante la consulta otorgada	50
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Componente	Número de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	Número de entidades programadas para ofertar acciones de promoción de la salud, dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	32	Porcentaje de entidades que ofertan acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes en los sitios de origen, tránsito, destino y retorno	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.2	Propósito	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	Total de escuelas públicas programadas	8,640	Número de escuelas públicas validadas como promotoras de la salud	185
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Componente	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, realizados	Número de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de promoción de la salud estatal, jurisdiccional y local, programados	292	Cursos y eventos de capacitación y actualización al personal estatal de Promoción de la Salud	4
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Componente	Número de talleres impartidos a la población general	Número de talleres programados para la población abierta, indígena, migrante y escolar	264,800	Talleres comunitarios dirigidos a población abierta, indígena, migrante y escolar	22,500
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Actividad	Número de materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	Número de materiales de mercadotecnia social en salud programados	224	Materiales de mercadotecnia social en salud desarrollados	7
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.1	Actividad	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento realizadas	Número de acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento programadas	5,124	Acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de los programas de promoción de la salud, realizadas	120
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Actividad	Curso-taller para procuradoras(es) de salud realizados	Curso-taller para procuradoras(es) de salud programados	3,500	Porcentaje de cursos-taller para procuradoras(es) de salud	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.2.1	Actividad	Número de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos realizados	Cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos programados	32	Porcentaje de cursos de capacitación de promoción de la salud para personal de los ayuntamientos	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud realizados	Número de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud programados	32	Porcentaje de eventos de capacitación para personal de promoción de la salud	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Actividad	Número de informes de trabajo intersectorial realizados en las jurisdicciones sanitarias	Número de informes de trabajo intersectorial programados en las jurisdicciones sanitarias	240	Porcentaje de informes de trabajo y planeación intersectorial en las jurisdicciones sanitarias	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.2.1	Actividad	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción entregada	Número de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción programadas	240	Porcentaje de jurisdicciones sanitarias con información sobre comunidades en acción	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Actividad	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables realizadas	Reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables programadas	64	Porcentaje de reuniones de planeación y ejecución de acciones de los comités estatales de comunidades saludables	2

2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Actividad	Número de comunidades acreditadas como saludables	Número de comunidades programadas para acreditar como saludables	1,500	Porcentaje de comunidades acreditadas como saludables	5
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Actividad	Número de espacios públicos acreditados como saludables	Número de espacios públicos programados para acreditar como saludables	800	Porcentaje de espacios públicos acreditados como saludables	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Componente	Número de municipios con acciones de promoción de la salud incorporadas en sus planes de desarrollo municipal	Número de municipios programados para incorporarse	450	Porcentaje de municipios con acciones de promoción de la salud en su planes de desarrollo municipal	6
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.2.1	Componente	Número de municipios asesorados para la elaboración de proyectos municipales	Número de municipios programados para asesoría en la elaboración de proyectos de promoción de la salud	400	Porcentaje de municipios asesorados en la elaboración proyectos municipales de promoción de la salud	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.4.1	Actividad	Número de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a niños menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en lactancia de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	Número total de promotores de la salud de los municipios que participan en la cruzada contra el hambre	900	Porcentaje de promotores de la salud capacitados en alimentación correcta a menores de cinco años, mujeres embarazadas y mujeres en período de lactancia	50
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.5.1	Actividad	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia realizadas	Número de ferias de promoción de la salud para prevención de la violencia programadas	150	Porcentaje de ferias integrales de promoción de la salud para la prevención de la violencia en espacios públicos	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.6.1	Actividad	Número de eventos locales realizados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	Número de eventos locales programados que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	100	Porcentaje de eventos locales que favorezcan la alimentación correcta y la activación física	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.7.1	Actividad	Número de municipios que realizan acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	Número de municipios programados para realizar acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	1,000	Porcentaje de municipios con acciones de comunicación educativa sobre los efectos del cambio climático en la salud	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Actividad	Número de reuniones con presidentes municipales realizadas	Número de reuniones con presidentes municipales programadas	32	Porcentaje de reuniones con presidentes municipales	2
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.9.1	Actividad	Número de municipios activos	Número de municipios activos programados	500	Municipio activo	6
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.1.1	Actividad	Número de jurisdicciones que cuentan con los formatos de registro de las intervenciones del programa	Número total de jurisdicciones en la entidad	240	Cobertura de jurisdicciones sanitarias que cuentan con los formatos y la información sobre los mecanismos para el correcto registro de las actividades	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	180	Porcentaje de visitas de supervisión al programa y proyectos municipales ganadores	3
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.3.1	Actividad	Número total de proyectos municipales ganadores, con rendición de cuentas	Número total de proyectos ganadores	100	Porcentaje de proyectos municipales ganadores con rendición de cuentas	3

3	Alimentación y Activación Física	1.1.1	Actividad	Eventos realizados	Eventos programados	32	Eventos educativos para la promoción de la alimentación correcta, consumo de agua, activación física en diferentes entornos	1
3	Alimentación y Activación Física	2.1.1	Actividad	Campañas y eventos realizados	Campañas y eventos programados	32	Campañas y eventos de sensibilización de la lactancia materna exclusiva y alimentación complementaria	1
3	Alimentación y Activación Física	3.1.1	Actividad	Número de alianzas y eventos realizados	Número de alianzas y eventos realizados al año inmediato anterior	32	Difusión de la cultura alimentaria tradicional	1
3	Alimentación y Activación Física	4.2.1	Actividad	Campañas realizadas	Campañas programadas	32	Desarrollo de campañas educativas de promoción de estilos de vida saludables	1
3	Alimentación y Activación Física	5.1.1	Actividad	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	32	Capacitación sobre las recomendaciones para una alimentación correcta, consumo de agua simple y práctica de activación física	1
3	Alimentación y Activación Física	6.1.1	Actividad	Número de supervisión, monitoreo y evaluación realizadas	Número de supervisión, monitoreo y evaluación programadas	64	Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades derivadas del programa	4

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Componente	Informes realizados (4)	Informes programados (4)	100	Elaboración de informes	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	3.1.1	Actividad	Sumatoria de indicadores de notificación + clasificación + marco analítico	Número de Indicadores evaluados (4)	80	Operatividad General del NuTraVe	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Actividad	Número de cursos y/o diplomados realizados durante el año (3)	Número de cursos y/o diplomados programados durante el año (3).	80	Número de cursos y diplomados realizados durante el año	80
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.2.1	Actividad	Número de Unidades conectadas a Internet.	Número de Unidades propuestas a Equipar	90	Estatad, Jurisdiccional y Hospitales Rhove conectados a Internet.	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.1.1	Actividad	Número de informes mensuales entregados en la entidad por mes (6)	Número de sistemas especiales por informar en un mes (6)	90	Porcentaje de sistemas especiales informados mensualmente del área de epidemiología	90
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	9.2.1	Componente	Número de Boletines publicados en la página de la entidad por mes	Número programado de Boletines por publicar en el Año (12)	95	Porcentaje de cumplimiento de Boletines Publicados	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.1.1	Propósito	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el IndRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el IndRE	5	Reconocimiento a la competencia técnica de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP por el IndRE	5
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	4.2.1	Actividad	Avance en el Índice de Desempeño año del curso vs. Índice de Desempeño del año anterior	Avance Programado en el Índice de Desempeño del año en curso	1	Mejora el índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	1

2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	de	5.1.1	Actividad	Número de Diagnósticos que realizan del Marco Analítico Básico	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico	27	Cobertura de Marco Analítico Básico	24
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	de	5.1.2	Actividad	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	95	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	95
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	de	5.1.3	Actividad	Número de muestras procesadas en tiempo de diagnóstico del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	90	Porcentaje de Oportunidad del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	90
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	de	6.1.1	Actividad	Eventos realizados	Eventos programados	100	Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación para fortalecer la competencia técnica	1

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.1.1	Actividad	Número de polígonos intervenidos por el programa de salud mental	Número total de polígonos meta	42	Polígonos intervenidos por el programa de salud mental	2
1	Salud Mental	1.2.1	Actividad	Número de campañas realizadas	Número de centros de salud más número de centros integrales de salud mental	100	Campañas informativas sobre los signos y síntomas más frecuentes en centros de salud y centros integrales de salud mental	6
1	Salud Mental	2.3.1	Fin	Porcentaje de personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	Total de personal médico y paramédico de centros de salud	10	Personal médico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	10
1	Salud Mental	2.3.2	Actividad	Porcentaje de personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	Total de personal de centro integral de salud mental	50	Personal de centro integral de salud mental capacitado en el uso de Guías Clínicas para la Atención de Trastornos Mentales	50
1	Salud Mental	4.4.3	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	Total de hospitales psiquiátricos	33	Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa Invierno sin Frío	1
1	Salud Mental	4.5.5	Componente	Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del Programa de Rehabilitación Psicosocial	Total de hospitales psiquiátricos	33	Hospitales psiquiátricos que cumplen la aplicación del Programa de Rehabilitación Psicosocial	1
1	Salud Mental	5.1.3	Fin	Porcentaje de personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial capacitado	Total de Personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	50	Capacitación dirigida al personal que aplica los programas de Rehabilitación Psicosocial	20
1	Salud Mental	5.1.5	Fin	Número de cursos realizados sobre derechos humanos y prevención de la tortura	Total de hospitales psiquiátricos	33	Capacitación en Derechos Humanos y Prevención de la Tortura dirigido al personal de hospitales psiquiátricos	1
1	Salud Mental	6.1.2	Fin	Número de campañas realizadas al interior de las unidades de hospitalización psiquiátrica	Total de unidades de hospitalización psiquiátrica	33	Campaña de Derechos Humanos al interior de las unidades de hospitalización	1

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Componente	Número de observatorios estatales de lesiones homologados	Número de observatorios estatales de lesiones en funcionamiento	5	Observatorios estatales de lesiones homologados	1
1	Seguridad Vial	1.2.1	Actividad	Número de reuniones realizadas	Número de reuniones programadas	3	Reuniones realizadas con actores estatales y nacionales	3
1	Seguridad Vial	1.3.1	Actividad	Número de reportes estadísticos y geomáticos generados	Número de reportes estadísticos y geomáticos programados	3	Reportes estadísticos y geomáticos	1
1	Seguridad Vial	2.1.1	Componente	Número de proyectos de adecuación normativa impulsados	Número de proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Proyectos de adecuación normativa	2
1	Seguridad Vial	2.2.1	Componente	Proyectos de adecuación normativa impulsados	Proyectos de adecuación normativa elaborados	2	Impulso de adecuación de la normativa federal	2
1	Seguridad Vial	3.1.1	Componente	Campañas preventivas de accidentes viales realizadas	Campañas preventivas de accidentes viales programadas	3	Campaña preventiva de accidentes viales con enfoque de género	3
1	Seguridad Vial	3.2.1	Componente	Número de cursos en seguridad vial impartidos	Número de cursos en seguridad vial programados	12	Cursos de capacitación en seguridad vial	4
1	Seguridad Vial	4.1.1	Componente	Número de convenios de colaboración formalizados	Número de socios estratégicos	8	Convenios de colaboración formalizados	8
1	Seguridad Vial	5.1.1	Componente	Número de asesorías otorgadas	Número de municipios prioritarios programados	12	Asesoría a responsables operativos de controles de alcohol en aliento	3
1	Seguridad Vial	6.1.1	Componente	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados	4	Centros Reguladores de Urgencias Médicas en funcionamiento	1

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1	Actividad	Número de informes de campaña enviados al CNEGSR	Número de entidades federativas con convenio AFASPE	100	Proporción de entidades con informe de campaña del mes del cáncer de la mujer	1
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.2.1	Componente	Mujeres de 40 a 69 años con mastografía de tamizaje	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Secretaría de Salud/2	22	Cobertura de detección de cáncer de mama con mastografía	29
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.3.1	Componente	Mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH de primera vez	Mujeres de 25 a 64 años	55	Cobertura de detección de cáncer cérvico uterino en mujeres de 25 a 64 años	55
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.4.1	Actividad	Mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Secretaría de Salud/5	57	Proporción de mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH	60
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.4.1	Actividad	Mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	Mastógrafos fijos en la entidad	100	Proporción de mastógrafos fijos con funcionamiento igual o menor a 10 años	100
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	6.5.1	Actividad	Número de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	Número de personal programado para capacitación con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	100	Proporción de capacitaciones con elementos de calidad, género, derechos humanos, estigma y discriminación.	100

1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.1	Componente	Mujeres con BIRADS 4 y 5 en evaluación diagnóstica	Mujeres con BIRADS 4 y 5 en mastografía de tamizaje	95	Cobertura de evaluación diagnóstica de casos sospechosos de cáncer en la mujer	95
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	7.2.2	Componente	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología que recibieron atención colposcópica	Mujeres con resultado de LEIAG o cáncer en la citología	95	Proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado de LEIAG o cáncer con evaluación colposcópica	95
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Actividad	Número de consultas prenatales otorgadas con enfoque de riesgo	Número de nacimientos de mujeres sin Seguridad Social	100	Porcentaje de consultas prenatales efectivas por embarazada	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Actividad	Número de mujeres embarazadas que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	100	Porcentaje de mujeres embarazadas en control, que se les realiza la prueba para el VIH, entre el total de mujeres que están en control prenatal	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Actividad	Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas	Número de nacimientos en mujeres sin Seguridad Social	90	Cobertura de prueba de tamiz neonatal entre recién nacidos sin Seguridad Social	90
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Actividad	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	Total de médicos especialistas	50	Porcentaje de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas	50
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Actividad	Número de personal de salud capacitado en parto respetuoso (humanizado)	Número de personal de salud programado a capacitar en parto respetuoso (humanizado)	100	Porcentaje de personal de salud capacitado en atención de parto respetuoso (humanizado).	100
2	Salud Materna y Perinatal	5.1.1	Actividad	Número de insumos esenciales para emergencias obstétricas	Número de emergencias obstétricas atendidas	100	Porcentaje de insumos esenciales adquiridos para la atención de emergencias obstétricas	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas en salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión en el programa de salud materna y perinatal programadas en el año	100	Porcentaje de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	1.4.1	Actividad	Número de campañas difundidas	Número de campañas programadas.	1	Número de campañas difundidas.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	3.1.1	Actividad	Número de nuevos servicios amigables implementados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	Número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente en operación al cierre del 2013.	110	Incremento porcentual en el número de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente.	6
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.1.1	Actividad	Número de personas capacitadas para la atención en los servicios amigables	Número de personas programadas para capacitar en los servicios amigables para población adolescente	500	Personal capacitado y sensibilizado en los servicios amigables para población adolescente	120
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad en el año.	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad al cierre de 2013	15	Incremento porcentual en el número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos, menores de 20 años de edad.	15
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.5.1	Componente	Número de aceptantes de métodos anticonceptivos, menores de 20 años, durante el postevento obstétrico.	Eventos obstétricos atendidos en menores de 20 años.	80	Cobertura de Anticoncepción Postevento Obstétrico en Adolescentes.	80

3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	5.4.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	1	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto al número de visitas de supervisión programadas.	3
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1	Componente	Número de usuarias y usuarios activos de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud.	Mujeres de 15 a 49 años de edad (casadas o unidas) responsabilidad de la Secretaría de Salud.	50	Cobertura de usuarias de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	45
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1	Actividad	Número de personas capacitadas durante el año	Número de personas programadas para ser capacitadas	100	Porcentaje de personal capacitado respecto del programado	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1	Componente	Número de aceptantes de un método anticonceptivo durante el postevento obstétrico.	Total de eventos obstétricos atendidos	70	Cobertura de anticoncepción postevento obstétrico.	70
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	3.1.1	Actividad	Número de reuniones efectuadas durante el año con minuta de acuerdos firmada	Número de reuniones programadas	100	Número de reuniones efectuadas durante el año	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	3.6.1	Actividad	Número de informes realizados	Número de informes programados	100	Número de informes elaborados durante el año	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Actividad	Número de visitas de supervisión realizadas.	Número de visitas de supervisión programadas.	100	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas respecto de las programadas	100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.1.2	Actividad	Número de nuevos servicios de vasectomía sin bisturí instalados en el año.	Número de servicios de vasectomía sin bisturí al cierre de 2013.	10	Incremento porcentual en el número de servicios de vasectomía sin bisturí.	10
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.3.1	Componente	Número de vasectomías realizadas	Número de médicos capacitados en la técnica de vasectomía sin bisturí	8	Promedio mensual de vasectomías realizadas por médico certificado en la técnica de vasectomía sin bisturí	440
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Actividad	Número de mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud y que se les aplica la herramienta de detección	Estimado de Mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud	1,822,367	Cobertura de detección en mujeres de 15 años y más unidas que acuden a los servicios de salud	59,380
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Actividad	Mujeres de 15 años y más, unidas usuarias de los Servicios de Salud que resultaron positivas a la herramienta de detección	Número de mujeres de 15 años y más, unidas que acuden a los servicios de salud y que se les aplica la herramienta de detección	622,925	Porcentaje de mujeres de 15 años y más a las que se aplicó la herramienta de detección y resultaron positivas	20,724
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Actividad	Número de personal médico capacitado y sensibilizado	Número de personal médico programado para asistir a talleres de capacitación y sensibilización	3,225	Porcentaje de personal médico capacitado en la NOM-046 de los SESA's y las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud	6
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.1	Actividad	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud y que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	Casos de violación sexual atendidos en unidades de salud	7,000	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos en unidades de salud que se les brindó profilaxis para VIH-SIDA	29
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Componente	Número de mujeres de 15 años y más, unidas en situación de violencia severa atendidas en los servicios especializados	Cálculo de mujeres de 15 años y más unidas, usuarias de los servicios de salud que requieren atención especializada por violencia severa	224,253	Cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar y de género severa	7,460
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Actividad	Número de consultas (1a. vez y subsecuentes) de atención psicológica en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa	Número de atenciones psicológicas de primera vez en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa	897,012	Promedio de consultas por mujer atendida en servicios especializados con tratamiento de apoyo psico-emocional	29,842

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.3.1	Componente	Número de visitas de supervisión realizadas	Número de visitas de supervisión programadas	488	Porcentaje de visitas de supervisión de Violencia Familiar y de Género realizadas	7
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Componente	Número de mujeres de 15 años o más atendidas por violencia severa en los servicios especializados que fueron referidas por otras unidades de salud	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa	156,977	Porcentaje de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que fueron referidas de otras unidades de salud	5,222
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Componente	Número de material de promoción y difusión distribuido	Número de material de promoción y difusión programado	7	Porcentaje de material de promoción y difusión distribuido	7
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Actividad	Número de grupos de re-educación de agresores formados	Número de grupos de re-educación de agresores programados	512	Porcentaje de grupos de re-educación de agresores formados	16
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Actividad	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado	Personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social a capacitar	14,912	Porcentaje de personal de salud de medicina, enfermería y trabajo social capacitado en género en salud en el marco de los derechos humanos.	300
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Actividad	Número de hospitales con un directivo/a capacitado	Número de hospitales con un directivo/a a capacitar en el año	687	Porcentaje de hospitales con un directivo/a capacitados en género en salud con respecto a los derechos humanos.	17

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Rabia	1.1.1	Componente	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	18,000,000	Dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	272,000
1	Rabia	1.2.1	Actividad	Número de viviendas encuestadas en el barrido casa por casa	Número de viviendas visitadas en el barrido casa por casa	85	Número de viviendas encuestadas en el área delimitada como de riesgo	100
1	Rabia	1.3.1	Componente	Municipio con reconocimiento otorgado	Municipio que solicita el reconocimiento	3	Reconocimiento otorgado al municipio que apoya a la jurisdicción	3
1	Rabia	1.3.2	Componente	Jurisdicción sanitaria precertificada	Jurisdicción sanitaria con 90% anualmente en cada indicador de Caminando a la Excelencia en Rabia y solicita la precertificación	2	Precertificar en la eliminación de la transmisión del virus de la rabia canina a la jurisdicción sanitaria	2
1	Rabia	3.1.1	Componente	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos programados a esterilizar	430,994	Número de perros y gatos esterilizados en lugares de alta marginación	20,000
1	Rabia	3.2.1	Componente	Número de perros y gatos eliminados	Número de perros y gatos programados a eliminar	630,710	Población canina y felina controlada en áreas de alta marginación	4,000
1	Rabia	4.1.1	Componente	Muestras de cerebro de perro enviadas	Muestras de cerebro de perro programadas	63,071	Muestras de cerebros de perro enviadas al laboratorio	320
1	Rabia	4.1.2	Componente	Muestras de cerebro de otros animales enviadas	Muestras de cerebro de otros animales programadas	2,831	Muestras de cerebro de otros animales enviadas al laboratorio	10
2	Brucelosis y Leptospirosis	3.2.1	Componente	Número de pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento primario	Número de pacientes nuevos de brucelosis confirmados por SAT/2ME	100	Pacientes confirmados de brucelosis que reciben tratamiento	100

3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	1.1.1	Componente	Número de perros ectodesparasitados	Número de perros programados	90	Perros ectodesparasitados	90
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	1.1.4	Componente	Número de casas rociadas intra y peridomiciliar con insecticida residual	Número de casas visitadas	80	Casas rociadas intra y peridomiciliar con insecticida residual	80
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	1.2.1	Componente	Pacientes sospechosos de rickettsiosis tratados	Casos sospechosos de rickettsiosis	100	Pacientes sospechosos de rickettsiosis que reciben tratamiento	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1.1.1	Propósito	Números de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Números de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.1.1	Propósito	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.3.1	Propósito	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Localidades prioritarias Programadas	628	Mide la probabilidad trimestral estratificada de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas por sector.	15
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	4.6.1	Actividad	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	5.2.1	Propósito	Ovitrapas positivas	Ovitrapas con Lectura	263	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrapas en las Localidades Prioritarias	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1	Propósito	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades de Riesgo Programadas	628	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	12
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2	Propósito	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en ULV	Número de Localidades prioritarias Programadas	628	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	15
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.3	Propósito	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE	100	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables reportados en la Plataforma del SINAVE	90
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.4.1	Propósito	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Localidades Intervenidas para Control Larvario	628	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	12
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.1.1	Propósito	Unidades Entomológicas de Bioensayo en Funcionamiento	Unidades Entomológicas de Bioensayo Programada	30	Mide la proporción de Unidades Entomológicas de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1

4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.2.1	Propósito	Número de Personal Capacitado con perspectiva de género que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Número de Personal que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	32	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	9.6.1	Propósito	Número de Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados con estudios de Niveles de Colinesterasa	Número de Personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el Programa	100	Mide la proporción de personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	100
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	13.1.1	Actividad	Personal de salud capacitado con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con FD y FHD	Personal de Salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con FD y FHD.	18	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con FD y FHD con perspectiva de género.	1
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	15.1.1	Propósito	Número de Estudios de Investigación Operativa Realizados	Número de Estudios de Investigación Operativa Programados	32	Se medirá el grado de cumplimiento de los Estudios de Investigación Operativa Programados en Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.1.1	Actividad	Casos nuevos y sus convivientes tratados.	Total de casos nuevos y convivientes notificados.	100	Mide la proporción de casos nuevos y convivientes que han recibido tratamiento antipalúdico	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.2.1	Actividad	Mujeres embarazadas en la que se confirmó paludismo y que reciben tratamiento a partir del segundo trimestre de gestación.	Mujeres embarazadas en la que se confirmó paludismo.	100	Mide la proporción de casos de paludismo en embarazadas que son tratadas a partir del segundo trimestre de gestación.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Actividad	Total de casos probables a los que se les toma una muestra de sangre para diagnóstico.	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	El indicador mide el porcentaje de casos probables que fueron estudiados en el laboratorio a partir de una gota gruesa de sangre.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Propósito	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación realizadas.	Número de reuniones del Comité Estatal de Certificación programadas.	4	Mide el funcionamiento trimestral del Comité Estatal de Certificación de Áreas Geográficas Libres de Paludismo.	4
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Actividad	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo visitados para promoción de la notificación.	Número de puestos de notificación en localidades de riesgo programados para visitas de promoción de notificación.	600,000	Mide las visitas para promoción de la notificación a puestos voluntarios, oficiales, privados y personal del programa para la detección oportuna.	120
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Actividad	Número de localidades con transmisión persistente en las que se han realizado reuniones comunitarias para informar la evolución local del paludismo.	Total de localidades con transmisión persistente.	100	Mide la cantidad de localidades transmisión persistente que se mantienen informadas respecto a la evolución local del paludismo.	40
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Actividad	Personal de salud capacitado con perspectiva de género para la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	Personal de salud que participa en la vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo.	4,200	Mide la proporción de personal de salud capacitado en vigilancia epidemiológica y atención médica del paludismo con perspectiva de género.	90
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Actividad	Localidades prioritarias con infestación larvaria menor al 1% de caladas positivas posterior a la intervención comunitaria.	Localidades prioritarias con medición de infestación larvaria previa a la intervención comunitaria.	4,500	Mide la proporción de localidades prioritarias con reducción de la infestación larvaria a menos del 1% de caladas positivas posterior a la intervención con participación comunitaria.	36

5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Actividad	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	Número de localidades prioritarias con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	450	Mide la proporción de localidades prioritarias en las que se lleva a cabo eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria.	56
5	Prevención y Control del Paludismo	7.1.1	Actividad	Localidades con reducción del 20% o más del número de casos confirmados en localidades prioritarias intervenidas con pabellones impregnados con insecticidas.	Total de localidades intervenidas con pabellones impregnados con insecticidas.	80	Mide la proporción de reducción de casos en localidades prioritarias posterior a la intervención con pabellones impregnados con insecticidas.	4
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.1	Actividad	Número de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación del segundo caso confirmado en la misma localidad.	Total de brotes atendidos.	100	Mide la proporción de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación del segundo caso confirmado en la misma localidad.	100
7	Enfermedad de Chagas	1.1.1	Actividad	Número de serologías realizadas en menores de cinco años	Número de serologías en menores de cinco años programadas	5,000	Medir el avance trimestral de la cobertura de encuestas serológicas dentro de las localidades prioritarias	50
7	Enfermedad de Chagas	3.1.1	Actividad	Número de localidades rociadas	Número de localidades programadas a rociar	52	Mide el avance del rociado intradomiciliario en las localidades endémicas	2
7	Enfermedad de Chagas	4.2.1	Propósito	Número de tratamientos supervisados	Número de casos tratados	880	Seguimiento de los pacientes tratados con Enfermedad de Chagas	5
7	Enfermedad de Chagas	5.2.1	Propósito	Número de serologías positivas realizadas en donantes de sangre doblemente reactivos	Número donantes de sangre doblemente reactivos	830	Confirmación diagnóstica de las personas doblemente reactivos en los bancos de sangre	50
8	Leishmaniasis	3.1.1	Actividad	Número casos tratados supervisados	Número de casos tratados	453	Evalúa de forma trimestral la supervisión de los tratamientos de leishmaniasis	4
8	Leishmaniasis	4.1.1	Propósito	Número de pláticas realizadas a la comunidad y sector de turismo	Número de pláticas programadas a la comunidad y sector de turismo	18	Realizar de forma semestral la capacitación a la comunidad y de turismo	1
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	1.1.1	Propósito	Número de localidades con encuestas entomológicas realizadas	Número de localidades prioritarias programadas	80	Medir el avance trimestral de las encuestas entomológicas previas y posteriores para Alacranes realizadas en localidades prioritarias	4
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	2.2.1	Actividad	Número de viviendas mejoradas con colocación de cielo raso y encalado de paredes exteriores.	Número de viviendas programadas en localidades prioritarias (20%)	6,672	Medir de forma semestral el avance en el mejoramiento de las viviendas en el peri e intra domicilio, a través de la instalación de cielo raso y encalado de paredes exteriores mínimo en el 20% de las viviendas en áreas con mayor riesgo.	180
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	3.1.1	Actividad	Número de localidades rociadas	Número de localidades programadas a rociar	80	Evaluar de forma semestral la realización de la actividad de rociado intradomiciliario al 100% de las localidades prioritarias	4

9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.1	Actividad	Número voluntarios activos en localidades prioritarias	Número de localidades prioritarias programadas	80	Conocer de forma semestral el número de promotores voluntarios capacitados en el 100% de las localidades seleccionadas.	4
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.2	Actividad	Número de casos por intoxicación por picadura de alacrán IPPA atendidos antes de 30 minutos	Total de casos notificados por intoxicación por picadura de alacrán IPPA	294,325	Mide la atención médica oportuna y específica de los casos intoxicación por picadura de alacrán	1,500
10	Diabetes Mellitus	2.2.1	Actividad	Número de pacientes de 20 años y más, a los que se realizó una medición anual de hemoglobina glucosilada, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de personas de 20 años y más con diabetes mellitus en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	250,066	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus tipo 2 en tratamiento al que al menos se le realizó una medición anual con Hemoglobina glucosilada, en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	1,023
10	Diabetes Mellitus	2.2.2	Actividad	Número de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados	Número de Grupos de Ayuda Mutua Programados	495	Incrementar el número de Grupos de Ayuda Mutua EC acreditados en el primer nivel de atención	7
10	Diabetes Mellitus	3.1.1	Actividad	Número de detecciones de diabetes mellitus realizadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de detecciones de diabetes mellitus programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	11,052,273	Realizar detecciones de diabetes mellitus en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	205,835
10	Diabetes Mellitus	3.1.2	Actividad	Número de pacientes con diabetes mellitus en control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	12,378	Incrementar el número de pacientes con diabetes mellitus en tratamiento, que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada por debajo del 7% en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	51
10	Diabetes Mellitus	4.2.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	Número de capacitaciones programadas para la actualización del personal de salud en el manejo de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes	100	Fortalecer la actualización del personal de salud del primer nivel de atención en el manejo adecuado de pacientes con sobrepeso, obesidad y diabetes.	3
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.4.1	Propósito	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud realizadas.	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud programadas.	23,826,189	Número de detecciones de obesidad, hipertensión arterial y dislipidemias en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaría de Salud.	426,079
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.1	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en tratamiento responsabilidad de la Secretaría de Salud	Número de pacientes de 20 años y más diagnosticados con hipertensión arterial, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	891,875	Número de pacientes de 20 años y más con hipertensión arterial en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	14,154
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.2	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más diagnosticados con obesidad, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	509,100	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	40,240

11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.3	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en tratamiento responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más diagnosticados con dislipidemias, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	202,973	Número de pacientes de 20 años y más con dislipidemias en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	7,341
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	5.5.5	Propósito	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en tratamiento, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	197,709	Número de pacientes de 20 años y más con obesidad en control, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	18,667
12	Atención al Adulto Mayor	1.1.1	Actividad	Número de supervisiones y/o asesorías realizadas	Número de supervisiones y/o asesorías programadas	15	Supervisión y/o asesoría	15
12	Atención al Adulto Mayor	1.2.1	Propósito	Número de COESAEN operando con 6 sesiones anuales	Número de COESAEN programados	6	Comités Estatales de Atención al Envejecimiento Activos	6
12	Atención al Adulto Mayor	2.1.1	Componente	Número de capacitaciones sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor realizados	Número de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor programados	2	Capacitación sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor	2
12	Atención al Adulto Mayor	3.1.1	Propósito	Número de diagnósticos situacional de enfermedad crónica en la persona adulta mayor realizados	Número de diagnósticos situacionales de enfermedad crónica en la persona adulta mayor programados	2	Realizar diagnósticos situacionales de enfermedad crónica en la persona adulta mayor	1
12	Atención al Adulto Mayor	4.1.1	Fin	Número de actividades de orientación realizadas para la implementación de centros de día	Número de actividades de orientación programadas para la implementación de centros de día	2	Orientación para la implementación de centros de día para las entidades federativas	2
12	Atención al Adulto Mayor	5.1.5	Propósito	Total de acciones de detección y de control realizadas durante la SSGG a población ≥ 60 años	El 60% de la población ≥ 60 años no asegurada	60	Semana de Salud para Gente Grande	60
12	Atención al Adulto Mayor	6.1.1	Componente	Programa Estatal de Atención de la salud de la Persona Adulta Mayor elaborado de acuerdo a los lineamientos nacionales	Programa Estatal de Atención de la salud de la Persona Adulta Mayor esperado	1	Difusión del programa nacional	1
12	Atención al Adulto Mayor	6.2.1	Componente	Número de boletines realizados	Número de boletines programados	4	Boletines Caminando a la Excelencia	4
13	Salud Bucal	4.4.1	Actividad	Actividades Preventivas Extramuros realizadas.	Actividades Preventivas Extramuros Programadas.	117,459,901	Actividades de Prevención (extramuros).	5,290,746
13	Salud Bucal	9.4.1	Actividad	Consultas estomatológicas realizadas.	Consultas estomatológicas programadas.	9,538,423	Consultas estomatológicas.	307,345
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Actividad	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados	Número de eventos de capacitación en tuberculosis programados	156	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación en tuberculosis	2
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.3.1	Actividad	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería realizados	Número de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería programados	32	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación dirigidos al personal de la Red TAES de Enfermería	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Componente	Número de sintomáticos respiratorios identificados	Número de sintomáticos respiratorios programados	290,823	Cobertura de detección de sintomáticos respiratorios para tuberculosis	15,000
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Componente	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos registrados de tuberculosis programados	13,968	Cobertura de tratamiento de casos de tuberculosis registrados	642

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Propósito	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente para recibir esquema de tratamiento con fármacos de segunda línea programados.	247	Porcentaje de casos de tuberculosis farmacorresistente que ingresaron a tratamiento de segunda línea	12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Actividad	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas	854	Cobertura de visitas de asesoría y supervisión en tuberculosis en las unidades médicas	12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	6.2.1	Actividad	Número de proyectos de investigación operativa documentados	Número de proyectos de investigación operativa programados	32	Porcentaje de proyectos de investigación operativa	1
15	Prevención y Control de la Lepra	1.1.1	Actividad	Número de eventos de capacitación de lepra realizados.	Número de eventos de capacitación de lepra programados.	33	Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación enfocados al manejo integral de personas afectadas por lepra.	2
15	Prevención y Control de la Lepra	1.2.1	Propósito	Casos nuevos de lepra identificados.	Casos nuevos de lepra programados.	205	Porcentaje de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	33
15	Prevención y Control de la Lepra	2.1.1	Actividad	Número de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias e histopatologías programadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	3,768	Porcentaje de toma de baciloscopias e histopatologías realizadas a casos en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	675
15	Prevención y Control de la Lepra	5.2.1	Actividad	Número de eventos realizados en donde se entregó material de difusión.	Número de eventos programados en donde se entregó material de difusión.	65	Cumplimiento de entrega de material de difusión en eventos.	3
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	1.1.1	Actividad	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas.	4	Comités Estatales para la Seguridad en Salud activos.	4
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	3.1.1	Actividad	Capacitación realizada para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	Capacitación programada para el personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2	Capacitación al personal de salud involucrado en la operación del Programa.	2
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	4.1.1	Propósito	Reservas estratégicas conformadas	Reservas estratégica programada a conformar	3	Reservas estratégicas conformadas	3
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.1.1	Actividad	Atención de las emergencias presentadas en menos de 48 horas	Emergencias presentadas	0	Atención de las emergencias en salud en las entidades federativas que soliciten apoyo	60
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	5.2.1	Actividad	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	4	Supervisión a entidades federativas	8
17	Prevención de Cólera	1.1.1	Actividad	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera realizadas.	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera programadas.	4	Reuniones trimestrales del grupo técnico estatal intersectorial de cólera.	4
17	Prevención de Cólera	2.1.1	Actividad	Casos de diarrea con muestra con hisopo rectal realizados.	Total estatal de EDAS notificadas en el SUIVE.	2	Búsqueda intencionada de <i>Vibrio cholerae</i> en el 2% de los casos por Enfermedades Diarreicas Agudas que acuden a unidades médicas del Sistema Nacional de Salud.	2
17	Prevención de Cólera	3.1.1	Actividad	Total de líderes capacitados	Total de líderes programados para capacitación	30	Líderes estatales capacitados	2

17	Prevención de Cólera	4.1.1	Actividad	Total de operativos preventivos realizados	Total de operativos preventivos programados	2	Operativos preventivos en áreas de riesgo	2
17	Prevención de Cólera	4.2.1	Actividad	Total de operativos de respuesta realizados	Total de eventos presentados (aislamientos toxigénicos)	1	Instalar operativo de respuesta ante aislamiento toxigénico	2
17	Prevención de Cólera	5.2.1	Actividad	Supervisiones a entidades federativas realizadas	Supervisiones a entidades federativas programadas	8	Supervisión a entidades federativas	8

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.1.1	Fin	Número de adolescentes de 12 a 17 años participantes en acciones de prevención	Número de adolescentes de 12 a 17 años del país	100	Acciones de prevención de adicciones en población de adolescentes de 12 a 17 años	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.2.1	Actividad	Número de pruebas de tamizaje completas	Número de pruebas de tamizaje programadas	100	Pruebas de tamizaje realizadas	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.3.1	Componente	Número de tratamientos en adicciones ofrecidos a través del subsidio	Número de tratamientos programados	100	Servicios de tratamiento en adicciones con modalidad residencial a través de subsidios	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.4.1	Actividad	Número de establecimientos de atención residencial reconocidos	Número de establecimientos de atención residencial censados	100	Reconocimiento a los establecimientos residenciales que cumplen con los criterios de la NOM-028-SSA-2009	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.5.1	Actividad	Número de unidades de salud de primer nivel del país en las que se llevan a cabo acciones de prevención y atención de las adicciones	Número de unidades de salud de primer nivel del país	100	Unidades de salud de primer nivel en las que se llevan a cabo acciones de atención y prevención de adicciones	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.6.1	Componente	Número de consultas de primera vez otorgadas en los CAPA	Número de consultas de primera vez programadas	100	Tratamiento especializado en adicciones en los CAPA	100
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	1.8.1	Actividad	Número de campañas de comunicación en adicciones programadas	Número de campañas de comunicación en adicciones realizadas	100	Campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas	100

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1	Componente	Número de intervenciones preventivas financiadas en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	Meta de intervenciones preventivas a financiar en población clave (HSH, HTS y UDI) en la Secretaría de Salud.	47	Porcentaje de intervenciones preventivas financiadas en población clave (Secretaría de Salud).	2
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	2.2.1	Fin	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y Sida por transmisión vertical	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y Sida por transmisión vertical	100	Porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y Sida por transmisión vertical	100
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1	Componente	Detecciones de VIH realizadas en población clave por el Programa de VIH/SIDA e ITS de la Secretaría de Salud.	Estimación de Población Clave (HSH, HTS, TTT y pudis).	3	Porcentaje de cobertura de detecciones de VIH realizadas en poblaciones clave (Secretaría de Salud).	2

1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1	Propósito	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable.	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud.	49,533	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en Control Viroológico (Secretaría de Salud).	698
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	4.1.1	Componente	Consultas de ITS subsecuentes	Estimación de consultas de ITS de primera vez	382,214	Porcentaje de seguimiento de las ITS (Secretaría de Salud).	4,467

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Componente	Número de niños menores de 8 años de edad con esquema de vacunación completo para la edad, que correspondan del área de responsabilidad de Secretaría de Salud de acuerdo a la regionalización operativa.	Número de niños menores de 8 años de edad a vacunar de responsabilidad de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de 8 años.	90
1	Vacunación Universal	1.2.1	Componente	Total de biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud.	Total de biológicos programados para Semanas Nacionales de Salud.	90	Biológicos aplicados en Semanas Nacionales de Salud para el Programa de Vacunación Universal.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Actividad	Número de capacitaciones realizadas del Programa de vacunación Universal a personal de salud	Total de capacitaciones para personal de salud programadas por el Programa de Vacunación Universal	90	Capacitaciones realizadas del Programa de Vacunación Universal al personal de salud involucrado.	90
1	Vacunación Universal	1.4.1	Propósito	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	90	Supervisión realizada del Programa de Vacunación Universal.	90
1	Vacunación Universal	1.5.1	Propósito	Número de menores de 8 años de edad con esquema de vacunación completo para la edad de responsabilidad de la SSA, de acuerdo a la Regionalización Operativa.	Número de menores de 8 años de edad a vacunar de responsabilidad de la SSA, de acuerdo a la Regionalización Operativa.	90	Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de 8 años de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.5.2	Actividad	Niñas y niños de un año de edad de responsabilidad institucional incorporados al sistema de información.	Población oficial de niñas y niños de un año de edad del área de responsabilidad institucional.	90	Niñas y niños de un año de edad incorporados al sistema de información del programa de vacunación.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Propósito	Número de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido.	Total de material informativo sobre alimentación en el menor de 10 años enviado a la entidad.	90	Porcentaje de material informativo sobre alimentación del menor de 10 años distribuido a nivel estatal.	90
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Actividad	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	80	Porcentaje de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el año	80

2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Número de personal de salud capacitado de los Servicios de Salud en el primer nivel de atención en Atención Integrada en la Infancia y la Adolescencia.	Total de personal de salud de los Servicios de Salud del primer nivel de atención.	20	Personal de salud operativo del Primer Nivel de Atención capacitado en atención integrada en la infancia y la adolescencia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Propósito	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez que reciben tratamiento con Plan A o B.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda de primera vez en el año.	95	Niños menores de cinco años con Enfermedad Diarreica Aguda que reciben tratamiento con Plan A o B.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.2	Actividad	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	Número de niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas de primera vez.	30	Niños menores de cinco años con Enfermedades Respiratorias Agudas que reciben tratamiento antibiótico.	30
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Actividad	Número de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud programados en cada Entidad Federativa	100	Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados en cada Entidad Federativa	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.3.1	Actividad	Número de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia realizadas anualmente	Total de Reuniones programadas del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia programadas	100	Porcentaje de Reuniones del Grupo de Atención a la Salud de la Adolescencia	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Actividad	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	Supervisiones programadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80	Supervisiones realizadas a unidades médicas acreditadas en oncología pediátrica y de primer nivel de atención	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Actividad	Total de capacitaciones realizadas en prevención y atención de cáncer en la infancia y adolescencia	Total de capacitaciones programadas en prevención y atención de cáncer en la infancia y adolescencia	75	Porcentaje de capacitaciones al personal de salud en prevención y atención del cáncer en menores de 18 años	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Propósito	Material de difusión realizado de cáncer de infancia y adolescencia	Material de difusión distribuido de cáncer de infancia y adolescencia	100	Porcentaje de material realizado de cáncer en la infancia y adolescencia	100
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Propósito	Total de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niñas, Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	80	Evaluación y análisis de los sistemas de información relacionados al cáncer en la infancia y adolescencia	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Actividad	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital realizadas	Capacitaciones relacionadas a Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	80	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	80
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Propósito	Aulas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital instaladas y funcionando	Total de Hospitales de más de 30 camas y unidades de especialidad	50	Evaluación de acciones de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	50

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

ANEXO 5

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos laboratorio Descripción complementaria: Medios de cultivo, medios de transporte, antígenos y biológicos en general a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	77,523.00	77,523.00
TOTAL:							77,523.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

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

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico informativo sobre VPH para hombres	1.76	200.00	352.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico informativo de prueba de VPH anormal	1.76	200.00	352.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: CARTEL: LO MEJOR PARA TI CONTRA EL CÁNCER CÉRVICO UTERINO	6.45	200.00	1,290.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico "Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino"	2.30	200.00	460.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Lo mejor para ti contra el cáncer cérvico uterino	2.40	200.00	480.00

1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: Aprendiendo sobre mastografía	2.63	2,000.00	5,260.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico: tengo una bolita ¿ahora qué hago?	1.70	1,500.00	2,550.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cartel: conocer tu cuerpo puede salvar tu vida	2.31	2,000.00	4,620.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Espejo de bolsillo "Verte bien es cuidar tus mamas"	15.43	1,000.00	15,430.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pin de solapa conmemorativo 19 de octubre	17.67	500.00	8,835.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: TARJETA PLASTIFICADA "CONOCER TU CUERPO"	4.03	2,000.00	8,060.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Políptico: cómo revisar sus mamas	1.94	2,000.00	3,880.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Hibridación de ácido nucleico en microplaca Digene High. Risk HPV test hc2). Descripción complementaria: Microplacas para procesamiento de prueba de VPH en laboratorios de biología molecular	14,949.08	100.00	1,494,908.00
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	4.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Hibridación de ácido nucleico en microplaca Digene High. Risk HPV test hc2). Descripción complementaria: Microplacas para procesamiento de prueba de VPH a adquirirse en 2014	14,947.76	300.00	4,484,328.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por inmunocromatografía, contra el virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) y tipo 2 (VIH-2) en fluido oral, sangre capilar, sangre total y plasma. Para uso como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Equipo para 25 pruebas. TATC. Descripción complementaria: Costo por prueba	95.61	22,025.00	2,105,810.25
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	15.38	24,190.00	372,042.20
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	11.64	28,000.00	325,920.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de la Hormona Estimulante de la Tiroides Tirotrófina (TSH), en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.88	22,448.00	648,298.24
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Fenilalanina, en sangre total de neonatos, colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.88	22,448.00	648,298.24

2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de 17/Alfa Hidroxi Progesterona, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.88	22,448.00	648,298.24
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1.4	SMS - XXI	REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Galactosa Total, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC.	28.88	22,448.00	648,298.24
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Díptico Disfruta tu adolescencia	2.00	5,000.00	10,000.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tarjeta con pulsera "yquesexo.com.mx"	14.50	700.00	10,150.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Tríptico Derechos Sexuales y Reproductivos	11.50	2,500.00	28,750.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: USB 4 GB	104.50	200.00	20,900.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolígrafo	6.00	700.00	4,200.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Llavero de plástico	11.50	200.00	2,300.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Caja metálica (Condonera)	14.50	600.00	8,700.00
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Pulsera bordada	3.00	700.00	2,100.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Para uso en promoción y difusión del programa: ferias, pláticas, entrega en módulos de adolescentes, etc. Costo por caja de 100 pzas.	112.00	1,420.00	159,040.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Muestrarios métodos p.f.	40.00	300.00	12,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Disco criterios elegibilidad	15.00	1,000.00	15,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Bolsas para usuarias postevento obstétrico	20.00	1,000.00	20,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Cangureros para VSB	80.00	50.00	4,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Material informativo y de promoción Descripción complementaria: Fólter para usuarias postevento obstétrico	7.00	1,000.00	7,000.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL COMPRIMIDO O TABLETA Cada comprimido o tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 comprimidos o tabletas.	9.90	3,999.00	39,590.10
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	LEVONORGESTREL Y ETINILESTRADIOL GRAGEA Cada gragea contiene: Levonorgestrel 0.15 mg Etinilestradiol 0.03 mg Envase con 28 grageas. (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	23.26	112,958.00	2,627,403.08

[illegible]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	PENICILINA-L.A: Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomicina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	312.01	80.00	24,960.80
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Solución inyectable. Cada Frasco ampula contiene 250 mg de Clorhidrato de Tiletamina y 250 mg de Clorhidrato de Zolazepam. Diluyente c.b.p. 5 ml	165.00	833.00	137,445.00
1	Rabia	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml.	114.00	333.00	37,962.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Granulado al 1% en Sacos de 15 kilos	174.00	9,881.00	1,719,294.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida Larvicida y Pupicida en Tambo de 203 Litros	48,720.00	1.00	48,720.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Granulado al 2.5%, saco de 18.348 kilos	20,000.00	41.00	820,000.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Organofosforado Base Agua al 40% en bidón de 20 litros	12,760.00	183.00	2,335,080.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Complemento a Sinaloa	110.90	1.00	110.90
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida de Acción Residual Carbamato en cuñete de 25 kilos con 200 sobres de 125 gramos cada uno	28,420.00	23.00	653,660.00
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Pabellón en Malla de Polietileno impregnado con Insecticida	200.00	1,500.00	300,000.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos Descripción complementaria: Medicamentos de segunda línea para pacientes con tuberculosis farmacorresistente	23,706.40	12.00	284,476.80
TOTAL:							6,361,709.50

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

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

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml. Descripción complementaria: Para aplicarse en niñas de 9 a 16 años primordialmente y mujeres de 25 a 55 años, que se encuentran en control y con ARV en CAPASITS y SAI	168.06	36.00	6,050.16

1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	JERINGAS. Jeringa para insulina, de plástico grado médico; graduada de 0 a 100 unidades, con capacidad de 1 ml. Con aguja de acero inoxidable, longitud 13 mm, calibre 27 G. Estéril y desechable. Pieza. Descripción complementaria: Para personas usuarias de drogas inyectables PUDI	2.90	34,483.00	100,000.70
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	1.2.1.6	Ramo 12-Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO. De hule látex. Envase con 100 piezas.	136.00	2,642.00	359,312.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación de anticuerpos en suero y plasma; o suero, plasma y sangre total anti VIH 1 y 2, inmunocromatográfica o por membrana sólida. Estuche para mínimo 24 determinaciones. RTC.	1,899.50	322.00	611,639.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	835.10	275.00	229,652.50
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ENFUVIRTIDA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Enfuvirtida 108 mg Envase con 60 frascos ampula con liofilizado y 60 frascos ampula con 1.1 ml de agua inyectable.	22,449.79	9.00	202,048.11
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora.	578.00	26.00	15,028.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	517.00	55.00	28,435.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	TIPRANAVIR CÁPSULA Cada cápsula contiene: Tipranavir 250 mg Envase con 120 cápsulas.	3,295.27	17.00	56,019.59
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 cápsulas.	560.00	3.00	1,680.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO O TENOFOVIR TABLETA. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg o Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Envase con 30 tabletas.	2,000.12	442.00	884,053.04
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	FOSAMPRENAVIR TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Fosamprenavir cálcico equivalente a 700 mg de fosamprenavir Envase con 60 tabletas recubiertas.	2,140.70	13.00	27,829.10
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	DARUNAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 tabletas.	4,978.59	219.00	1,090,311.21

1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg Envase con 30 comprimidos recubiertos.	422.53	1,329.00	561,542.37
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ABACAVIR-LAMIVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas.	1,379.32	1,656.00	2,284,153.92
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	EMTRICITABINA-TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas recubiertas.	2,161.36	2,553.00	5,517,952.08
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	NEVIRAPINA SUSPENSIÓN Cada 100 mililitros contienen: Nevirapina hemihidratada equivalente a 1 g de nevirapina Envase con 240 ml con dosificador.	339.60	40.00	13,584.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ZIDOVUDINA SOLUCIÓN ORAL Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	466.00	422.00	196,652.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ZIDOVUDINA CÁPSULA Cada cápsula contiene: Zidovudina 250 mg Envase con 30 cápsulas.	166.80	279.00	46,537.20
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	ETRAVIRINA. TABLETA. Cada tableta contiene: Etravirina 100 mg. Envase con 120 tabletas.	5,429.27	107.00	580,931.89
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LOPINAVIR-RITONAVIR SOLUCIÓN Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador.	1,714.00	187.00	320,518.00
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	RALTEGRAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 comprimidos.	5,473.11	236.00	1,291,653.96
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	RITONAVIR TABLETA. Cada tableta contiene: Ritonavir 100 mg. Envases con 30 tabletas.	347.96	3,196.00	1,112,080.16
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	3.2.1.8	FPGC-Fideicomiso	LAMIVUDINA TABLETA. Cada tableta contiene: Lamivudina 150 mg. Envase con 60 tabletas.	794.93	47.00	37,361.71

[illegible]

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA B.C.G. SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.1 ml de la suspensión reconstituida de bacilos atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 107 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000 3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux.	8.97	65,000.00	583,050.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 µg Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml.	10.50	95,100.00	998,550.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE <i>HAEMOPHILUS INFLUENZAE</i> TIPO B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Toxide diftérico purificado con mayor o igual a 30 UI Toxide tetánico purificado con mayor o igual a 40 UI Toxide pertussico purificado adsorbido 25 µg Con o sin pertactina 8 µg Hemaglutinina filamentosa purificada adsorbida 25 µg Virus de la poliomielitis tipo 1 inactivado 40 UD* Virus de la poliomielitis tipo 2 inactivado 8 UD* Virus de la poliomielitis tipo 3 inactivado 32 UD* <i>Haemophilus influenzae</i> Tipo b 10 µg (conjugado a la proteína tetánica) *Unidades de antígeno D Envase con 1 dosis en jeringa prellenada de Vacuna acelular Antipertussis con Toxoides Diftérico y Tetánico Adsorbidos y Vacuna Antipoliomielítica inactivada y 1 dosis en frasco ampula con liofilizado de Vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b, para reconstituir con la suspensión de la jeringa.	142.80	108,000.00	15,422,400.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus atenuados del sarampión cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	12.09	17,000.00	205,530.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.17	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del <i>Streptococcus pneumoniae</i> serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 µg. Envase con frasco ampula de 0.5 ml	92.20	10,400.00	958,880.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.19	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOS FERINA ACELULAR (Tdpa) SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxide diftérico no menos de 2 UI (2 o 2.5 Lf) Toxide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxide pertussis 2.5 o 8 mg Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 5 o 8 mg Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 o 3 mg Con o sin Fimbrias tipos 2 y 3 5 µg. Envase con 1 jeringa prellenada con una dosis de 0.5 ml.	120.00	49,500.00	5,940,000.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.21	Ramo 12-Apoyo Federal	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 µg Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis).	10.00	2,000.00	20,000.00

1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSIÓN. Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI Envase con un tubo de plástico con 2 ml.	54.46	20,000.00	1,089,200.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.6	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCCICA 13-VALENTE SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacáridos de <i>Streptococcus pneumoniae</i> de los serotipos 1 - 2.2 µg 3 - 2.2 µg 4 - 2.2 µg 5 - 2.2 µg 6A - 2.2 µg 6B - 4.4 µg 7F - 2.2 µg 9V - 2.2 µg 14 - 2.2 µg 18C - 2.2 µg 19A - 2.2 µg 19F - 2.2 µg 23F - 2.2 µg Proteína diftérica CRM197 32 µg Envase con una jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja.	167.11	85,000.00	14,204,350.00
1	Vacunación Universal	1.1.1.18	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSIÓN INYECTABLE. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	47.06	247,450.00	11,644,997.00
1	Vacunación Universal	1.2.1.5	Anexo IV - Apoyo Federal	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAILOMA HUMANO SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampula con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml.	148.38	27,800.00	4,124,964.00
TOTAL:							55,191,921.00
Gran total							120,785,236.15

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

APÉNDICE

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

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
										ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	3,257,330.00	0.00	3,257,330.00	788,685.91	0.00	0.00	0.00	788,685.91	805,500.00	0.00	0.00	4,851,515.91
2	Entornos Comunitarios Saludables	0.00	0.00	0.00	323,760.00	0.00	0.00	0.00	323,760.00	0.00	0.00	0.00	323,760.00
3	Alimentación y Activación Física	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	7,300,000.00
Total:		10,257,330.00	0.00	10,257,330.00	1,112,445.91	0.00	0.00	0.00	1,112,445.91	1,105,500.00	0.00	0.00	12,475,275.91
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA													
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00	1,289,448.19	0.00	0.00	0.00	1,289,448.19	0.00	0.00	0.00	3,389,448.19
2	SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,800,000.00	77,523.00	2,877,523.00	508,976.00	0.00	0.00	0.00	508,976.00	4,000,000.00	0.00	0.00	7,386,499.00
Total:		4,900,000.00	77,523.00	4,977,523.00	1,798,424.19	0.00	0.00	0.00	1,798,424.19	4,000,000.00	0.00	0.00	10,775,947.19
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental	700,000.00	0.00	700,000.00	1,552,059.70	0.00	0.00	0.00	1,552,059.70	2,394,057.40	0.00	0.00	4,646,117.10
Total:		700,000.00	0.00	700,000.00	1,552,059.70	0.00	0.00	0.00	1,552,059.70	2,394,057.40	0.00	0.00	4,646,117.10
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES													
1	Seguridad Vial	700,000.00	0.00	700,000.00	170,772.00	0.00	0.00	0.00	170,772.00	0.00	0.00	0.00	870,772.00
2	Prevención de lesiones de causa externa intencionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		700,000.00	0.00	700,000.00	170,772.00	0.00	0.00	0.00	170,772.00	0.00	0.00	0.00	870,772.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCION	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA													
1	Prevención del Cáncer en la Mujer	11,522,670.00	6,030,805.00	17,553,475.00	1,020,973.00	0.00	0.00	0.00	1,020,973.00	8,393,123.44	0.00	0.00	26,967,571.44
2	Salud Materna y Perinatal	13,627,966.68	2,803,772.45	16,431,739.13	893,020.99	0.00	0.00	0.00	893,020.99	13,933,844.30	2,682,666.55	0.00	31,348,078.01
3	Salud Sexual y Reproductiva para el Adolescente	2,530,060.00	87,100.00	2,617,160.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	650,250.00	0.00	0.00	3,277,410.00
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	644,494.00	217,040.00	861,534.00	874,750.00	0.00	0.00	0.00	874,750.00	14,374,575.18	0.00	0.00	16,110,859.18
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2,971,288.00	148,886.00	3,120,174.00	67,608.00	0.00	0.00	0.00	67,608.00	813,439.48	0.00	0.00	4,001,221.48
6	Igualdad de Género en Salud	23,696.00	23,667.60	47,363.60	17,076.00	0.00	0.00	0.00	17,076.00	0.00	0.00	0.00	64,439.60
Total:		31,320,174.68	9,311,271.05	40,631,445.73	2,883,427.99	0.00	0.00	0.00	2,883,427.99	38,165,232.40	2,682,666.55	0.00	81,769,579.71
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES													
1	Rabia	0.00	200,367.80	200,367.80	5,175,500.00	0.00	0.00	0.00	5,175,500.00	327,959.04	0.00	0.00	5,703,826.84
2	Brucelosis y Leptospirosis	0.00	0.00	0.00	38,200.00	0.00	0.00	0.00	38,200.00	0.00	0.00	0.00	38,200.00
3	Patógenos de la garrapata café y otros ectoparásitos	0.00	0.00	0.00	146,178.00	0.00	0.00	0.00	146,178.00	0.00	0.00	0.00	146,178.00
4	Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	2,520,094.10	5,576,864.90	8,096,959.00	2,755,370.00	0.00	0.00	0.00	2,755,370.00	1,000.00	0.00	0.00	10,853,329.00
5	Prevención y Control del Paludismo	937,000.00	300,000.00	1,237,000.00	4,532,444.00	0.00	0.00	0.00	4,532,444.00	114,363.74	0.00	0.00	5,883,807.74
6	Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	155,615.00	0.00	0.00	0.00	155,615.00	18,480,000.00	0.00	0.00	18,635,615.00
8	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	25,804.00	0.00	0.00	0.00	25,804.00	300,552.00	0.00	0.00	326,356.00
9	Intoxicación por Picadura de Alacrán	28,500.00	0.00	28,500.00	437,799.00	0.00	0.00	0.00	437,799.00	0.00	0.00	0.00	466,299.00
10	Diabetes Mellitus	2,476,000.00	0.00	2,476,000.00	5,880,329.06	0.00	0.00	0.00	5,880,329.06	12,252,880.79	0.00	0.00	20,609,209.85
11	Obesidad y Riesgo Cardiovascular	3,372,242.00	0.00	3,372,242.00	534,766.98	0.00	0.00	0.00	534,766.98	11,228,617.54	0.00	0.00	15,135,626.52
12	Atención al Adulto Mayor	86,200.00	0.00	86,200.00	448,190.00	0.00	0.00	0.00	448,190.00	450,000.00	0.00	0.00	984,390.00
13	Salud Bucal	75,598.00	0.00	75,598.00	98,600.00	0.00	0.00	0.00	98,600.00	6,505,793.10	0.00	0.00	6,679,991.10
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	515,000.00	284,476.80	799,476.80	124,266.02	0.00	0.00	0.00	124,266.02	1,865,300.00	0.00	0.00	2,789,042.82
15	Prevención y Control de la Lepra	0.00	0.00	0.00	103,633.64	0.00	0.00	0.00	103,633.64	25,820.00	0.00	0.00	129,453.64
16	Urgencias Epidemiológicas y Atención a Desastres	750,000.00	0.00	750,000.00	1,349,860.16	0.00	0.00	0.00	1,349,860.16	0.00	0.00	0.00	2,099,860.16
17	Prevención de Cólera	561,052.25	0.00	561,052.25	689,193.86	0.00	0.00	0.00	689,193.86	0.00	0.00	0.00	1,250,246.11
Total:		11,321,686.35	6,361,709.50	17,683,395.85	22,495,749.72	0.00	0.00	0.00	22,495,749.72	51,552,286.21	0.00	0.00	91,731,431.78
X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES													
1	Prevención y Tratamiento de las Adicciones	6,422,504.45	0.00	6,422,504.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,788,560.00	0.00	0.00	8,211,064.45
Total:		6,422,504.45	0.00	6,422,504.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,788,560.00	0.00	0.00	8,211,064.45

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL INSUMOS (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA													
1	Programa especial de respuesta al VIH/SIDA e ITS (PEVSI)	646,467.00	1,077,001.86	1,723,468.86	4,872,482.24	0.00	0.00	0.00	4,872,482.24	4,063,705.00	0.00	37,837,961.60	48,497,617.70
Total:		646,467.00	1,077,001.86	1,723,468.86	4,872,482.24	0.00	0.00	0.00	4,872,482.24	4,063,705.00	0.00	37,837,961.60	48,497,617.70
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA													
1	Vacunación Universal	940,000.00	24,128,410.00	25,068,410.00	12,607,208.72	0.00	4,546,566.00	0.00	17,153,774.72	43,951,509.00	0.00	0.00	86,173,693.72
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	427,500.00	0.00	427,500.00	1,740,758.76	0.00	0.00	0.00	1,740,758.76	243,960.00	0.00	0.00	2,412,218.76
3	Prevención y el Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	614,516.00	0.00	614,516.00	342,200.00	0.00	0.00	0.00	342,200.00	0.00	0.00	0.00	956,716.00
Total:		1,982,016.00	24,128,410.00	26,110,426.00	14,690,167.48	0.00	4,546,566.00	0.00	19,236,733.48	44,195,469.00	0.00	0.00	89,542,628.48
Gran Total:		68,250,178.48	40,955,915.41	109,206,093.89	49,575,529.23	0.00	4,546,566.00	0.00	54,122,095.23	147,264,810.01	2,682,666.55	37,837,961.60	348,520,434.32

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL”, por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del “CONVENIO PRINCIPAL”, en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

TERCERA.- Las partes acuerdan que salvo por lo expresamente establecido en el presente Convenio Modificatorio, el resto del contenido del “CONVENIO PRINCIPAL” continúa vigente en todo lo que no se contraponga, así como en todos y cada uno de sus términos y condiciones.

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

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado el 8 de agosto de 2014.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete**.- Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Martha Cecilia Hajar Medina**.- Rúbrica.- Firma en ausencia de la Dra. Prudencia Cerón Mireles, Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, de conformidad con lo establecido en el Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Directora General Adjunta de Equidad de Género, **Aurora del Río Zolezzi**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, **Raúl Martín del Campo Sánchez**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Ignacio Federico Villaseñor Ruiz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo O. Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2015, publicado el 29 de diciembre de 2014.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2014.

En la Octava Sección, página 86, numeral **5.2 Características de los Apoyos y Vertientes.**

Dice:

5.2 Características de los Apoyos y Vertientes

Los Apoyos del presente Programa se refieren a los subsidios federales otorgados a las Instancias Ejecutoras para la realización de los Proyectos aprobados conforme a las siguientes vertientes y acciones:

Debe decir:

5.2 Características de los Apoyos y Vertientes

Los Apoyos del presente Programa se refieren a los subsidios federales otorgados a las Instancias Ejecutoras para la realización de los Proyectos aprobados conforme a las siguientes vertientes y acciones:

Vertiente A: Acciones en Salud para la Atención a Personas con Discapacidad			
Acciones	Clave	Apoyos a Financiar	Listado Específico
A.1. Todas las destinadas a la adquisición de ayudas funcionales y equipo relacionado con la rehabilitación e inclusión de las personas con discapacidad.	A.1.1	Adquisición de ayudas funcionales	Definición: Aquellos instrumentos, dispositivos o herramientas que permiten, a las personas que presentan una discapacidad temporal o permanente, realizar actividades que sin dicha ayuda no podrían ser realizadas o requerirían de un mayor esfuerzo para su realización. Listado: 1. Motores: Muletas, caminadores, andadores, deambuladores, bastones, control de postura, inmovilizadores, etc. 2. Auditivos: Auxiliares auditivos, audífonos y equipo auditivo. 3. Visuales: Software especializados, material en braille etc.
	A.1.2	Adquisición de equipo de estimulación eléctrica	
	A.1.3	Adquisición de equipo de hidroterapia	
	A.1.4	Adquisición equipo para atención médica especializada en rehabilitación	
	A.1.5	Adquisición de sillas de ruedas	Manuales, eléctricas, de elevación, bipedestación y deportivas.
	A.1.6	Adquisición equipo y material radiológico	
	A.1.7	Adquisición de prótesis y órtesis	1. Tipos de órtesis: cabeza, cuello, hombro, brazo, codo, muñeca, digital, tronco, rodilla, pie, tobillo y miembros inferiores. 2. Tipos de prótesis: ortopédicas o de extremidades, oculares, auditivas, faciales o maxilofaciales.
	A.1.8	Elaboración de prótesis y órtesis	
	A.1.9	Adquisición de materia prima para órtesis y prótesis	
	A.1.10	Adquisición de medicamentos y material curativo para rehabilitación	
A.2.* Todas las destinadas a proporcionar atención especializada a personas con discapacidad.	A.2.1	Atención médica y paramédica especializada	Otros: Ortopedistas, traumatólogos, neurólogos, cirujanos, psicólogos, psiquiatras, oftalmólogos, otorrinolaringólogos, médicos internistas y pediatras.
	A.2.2	Atención por parte de trabajo social	
	A.2.3	Atención de asesoría y capacitación	
	A.2.4	Atención de terapeutas y rehabilitadores	
	A.2.5	Atención de ortesistas y protesistas	

	A.2.6	Atención de enfermeras y auxiliares de enfermería	
	A.2.7	Pago y realización de estudios clínicos y de gabinete	
A.3. Todas las destinadas y orientadas a promover la salud y prevenir la discapacidad.	A.3.1	Asesoría especializada para la prevención de la discapacidad	
	A.3.2	Campañas de educación y capacitación en el área de prevención de la discapacidad	
	A.3.3	Difusión en medios de comunicación para prevención de la discapacidad	
	A.3.4	Acciones para promover los servicios de salud en discapacidad	
Vertiente B: Acciones de Infraestructura y Equipamiento para la Atención de las Personas con Discapacidad			
Acciones	Clave	Apoyos a Financiar	Listado Específico
B.1. Todas las de remodelación de infraestructura de centros y unidades de atención y rehabilitación para personas con discapacidad.	B.1.1	Remodelación de espacios para la accesibilidad	
	B.1.2	Remodelación de espacios e instalaciones para rehabilitación	
	B.1.3	Adecuación y adaptación de espacios y mobiliario	
B.2. Todas las de construcción de infraestructura para las personas con discapacidad.	B.2.1	Construcción de espacios con accesibilidad	Rampas, adaptación de baños, bardas, muros, estacionamientos, accesos, banquetas, señalizaciones nacionales e internacionales, elevadores, circulaciones verticales y horizontales, vestidores, puertas, barandales, rutas libres de obstáculos, letreros táctiles, escaleras, jardineras, muretes, rejas, comedores, regaderas y vestidores, barras de apoyo horizontal, retretes y sanitarios.
B.3. Todas las de operación y equipamiento de Centros, Instituciones y Unidades Básicas de Rehabilitación para la atención de las personas con discapacidad.	B.3.1	Adquisición de mobiliario especial y equipo médico y paramédico para la atención de las personas con discapacidad	
	B.3.2	Equipamiento para transporte adaptado	Adaptación de coches y transporte público.
	B.3.3	Equipamiento de cómputo y/o audiovisual que incida directamente en procedimientos de capacitación o de atención directa a las personas con discapacidad	
Vertiente C: Acciones de Desarrollo para la Inclusión Laboral, Educativa y Social de las Personas con Discapacidad			
Acciones	Clave	Apoyos a Financiar	Listado Específico
C.1. Acciones encaminadas para la inclusión laboral de las personas con discapacidad.	C.1.1	Cursos y talleres de capacitación laboral	
	C.1.2	Programas de inclusión laboral	
	C.1.3	Entrenamiento por parte de personal especializado en el área laboral	
C.2 Acciones encaminadas a apoyar el desarrollo educativo, cultural, recreación, deporte y arte.	C.2.1	Adquisición de equipo y material para personas con discapacidad	
	C.2.2	Fabricación de prótesis deportivas	
	C.2.3	Becas deportivas para la participación en competencias nacionales e internacionales	
	C.2.4	Entrenamiento por parte de personal especializado en el área	
	C.2.5	Celebración de los Juegos Nacionales sobre silla de ruedas	
C.3 Todas aquellas orientadas y encaminadas a su desarrollo social integral.	C.3.1	Apoyo a programas de desarrollo social	
	C.3.2	Actividades de investigación para las personas con discapacidad	
	C.3.3	Proyectos de innovación para las personas con discapacidad	
*Sólo para Organizaciones de la Sociedad Civil			

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de abril de dos mil quince.-
El Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.

CUARTA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.

ACUERDO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN NÚMERO 1/2015, DE DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL.

CONSIDERANDO:

I. Conforme a los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3 del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. El primero de julio de dos mil ocho, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto por el cual se reformaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, entre ellas, los artículos 9, párrafo 4; 26, párrafo 3, y 29, párrafo 5.

En virtud de la reforma aludida, los preceptos invocados permiten que las comunicaciones de las resoluciones emitidas en los medios de impugnación previstos en la propia ley, también se puedan practicar por correo electrónico, siempre y cuando las partes así lo soliciten y manifiesten expresamente su voluntad para ser notificadas por esta vía.

Asimismo, se prevé que las notificaciones practicadas de esta forma surtan efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

De igual manera, se estableció que el Tribunal Electoral proveerá de un certificado de firma electrónica a quien así lo solicite y que las partes podrán proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

III. El nueve de octubre de dos mil nueve, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el nuevo Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo artículo 110 faculta a la Sala Superior para emitir los acuerdos y lineamientos que regulen lo relativo a la expedición, uso y vigencia del Certificado de firma electrónica avanzada, así como del empleo de la cuenta de correo electrónico que al efecto provea el Tribunal en las notificaciones electrónicas, a fin de garantizar la autenticidad de los usuarios y la integridad del contenido de las notificaciones.

IV. Para que los documentos digitales firmados electrónicamente adquieran plena validez, esto es, que brinden confianza, certidumbre y seguridad jurídica en la identificación de su autor, el certificado de firma electrónica avanzada expedido por una autoridad certificadora constituye un elemento indispensable, ya que además de distribuir una clave pública, sirve para asociar, de manera segura y fiable, la identidad de una persona concreta a una clave privada determinada. En otras palabras, permite identificar quién es el autor o emisor y asegura que el mensaje no ha sido manipulado o modificado durante la comunicación.

En virtud de que el objeto y naturaleza jurídica de las notificaciones es dar a conocer a las partes las resoluciones adoptadas con motivo del trámite, sustanciación o resolución de un medio de impugnación, únicamente será necesario que éstas obtengan la cuenta de correo electrónico que les será proporcionada por el Tribunal Electoral, reservándose el uso del certificado a los Servidores Públicos de dicho órgano jurisdiccional federal que por razón de sus atribuciones y funciones, sea necesario que suscriban electrónicamente las comunicaciones procesales, para dotarlas de autenticidad, certeza y seguridad jurídica.

V. Con base en ello, el seis de septiembre y veintisiete de octubre dos mil diez, se aprobaron los Acuerdos Generales 3/2010 relativo a la implementación de las notificaciones electrónicas y, 5/2010 por el que se aprobaron las Prácticas de Certificación así como el Manual de Operación de este tipo de notificaciones.

VI. Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del dos de abril de dos mil trece, vigente a partir del día tres siguiente, se expidió la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la propia Constitución General, entre otras.

VII. En ese sentido, en apoyo a lo dispuesto en los artículos 1 y 17 der la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que garantizan el respeto a los derechos humanos y el acceso a la justicia de manera pronta, completa e imparcial, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en aras de ir a la vanguardia tecnológica, buscara continuar con la instrumentación e implementación de un sistema integral para la integración de los expedientes electrónicos en materia electoral.

VIII. El artículo 3o. de la citada Ley de Amparo, prevé el uso de la Firma Electrónica como medio de ingreso al sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación, la que producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

IX. En este sentido, el veintiséis y veintisiete de junio de dos mil trece, respectivamente, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración de dicho órgano jurisdiccional, y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2013, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al Expediente Electrónico, el cual establece en su artículo 7 a la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas como la encargada de la emisión, administración, resguardo y vigilancia del Certificado Raíz necesario para la expedición y asignación de los Certificados Digitales de firma electrónica requeridos para el acceso al Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación.

X. Asimismo, el diecinueve de junio de dos mil catorce, en su Sexta Sesión Extraordinaria, la Unidad del Poder Judicial de la Federación para el Control de Certificación de Firmas aprobó las "Políticas para la obtención y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como para la operación de su infraestructura tecnológica", documento que contiene las políticas que rigen a la Autoridad Certificadora Raíz del Poder Judicial de la Federación, así como a las Autoridades Certificadoras Intermedias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, para llevar a cabo la operación y administración de la infraestructura de la Llave Pública, con base en lo dispuesto en el Acuerdo General Conjunto referido en el considerando IX.

XI. La Unidad del Poder Judicial de la Federación aprobó el calendario de trabajo correspondiente, en el que se advierte que a partir del primero de septiembre de dos mil catorce, se iniciará con la dotación de los Certificados Digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) a los servidores públicos adscritos a los diversos órganos del Poder Judicial de la Federación, y a partir del diecisiete del mismo mes y año, a los justiciables.

XII. El artículo 17 del Acuerdo General Conjunto referido en el considerando IX, señala que: "(...) La Suprema Corte, el Tribunal Electoral, por conducto de su Sala Superior o de su Comisión de Administración, según corresponda, y el Consejo expedirán la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, relacionada con los Certificados Digitales que emitirán, así como con los expedientes electrónicos que integrarán, a partir de las bases establecidas en el presente Acuerdo. (...)", por lo que una vez emitidas las Políticas señaladas en el diverso considerando X de este Acuerdo General, se estima conveniente emitir la regulación que al seno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación rija la emisión de los Certificados Digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como modificar en lo conducente, la relativa a las notificaciones que se realizan por correo electrónico en los medios de impugnación, cuyas partes así lo soliciten.

Con base en lo expuesto y a fin de dar cumplimiento a la nueva normativa para la regulación de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como de aquella que como consecuencia de esta nueva estructura tecnológica deba de modificarse para seguir implementando lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 4, 26, párrafo 3, y 29, párrafo 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y 110 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Sala Superior del Tribunal Electoral emite el siguiente.

ACUERDO GENERAL**CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Conceptos. Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

I. AGC 1/2013: El Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico;

II. Agente Certificador: El servidor público designado por la Secretaría General de Acuerdos, responsable de tramitar la emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales de la FIREL, que cumpla estrictamente con las características de responsabilidad, honestidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones;

III. Autoridad Certificadora del TEPJF: La Dirección General de Sistemas del Tribunal, a la que corresponde administrar la infraestructura tecnológica para proporcionar Servicios Relacionados con la FIREL;

IV. Acuerdo: El Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico;

V. Actuarios: Los actuarios y titulares de la Oficina respectiva, adscritos a las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

VI. Autoridades electorales: Las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales;

VII. Certificado Digital de la FIREL: El Documento Electrónico expedido por alguna de las Autoridades Certificadoras Intermedias que asocia de manera segura y fiable la identidad del Firmante con una Llave Pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un Documento Electrónico remitido mediante el uso de la FIREL;

VIII. Certificado Intermedio del TEPJF: El Documento Electrónico emitido por la Autoridad Certificadora Raíz del Poder Judicial de la Federación (PJF), a partir del cual la Unidad Certificadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) generará los Certificados Digitales de la FIREL;

IX. Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL: La cadena de caracteres alfanuméricos del conocimiento exclusivo del titular de un Certificado Digital de la FIREL, que permite proteger la Llave Privada durante el trámite de generación de Certificado Digital FIREL.

X. Clave de Revocación: La cadena de caracteres alfanuméricos que introduce de manera secreta el Firmante durante la solicitud de un Certificado Digital de la FIREL, y que deberá capturarse al momento de requerir su revocación en línea;

XI. Comunicación procesal. Las notificaciones por correo electrónico que se realicen con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral;

XII. Cuenta institucional de correo electrónico: La cuenta de correo electrónico que expida la Unidad de Certificación Electrónica, para efecto de las notificaciones electrónicas;

XIII. CURP: La Clave Única de Registro de Población;

XIV. DGS: Dirección General de Sistemas: La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XV. Dispositivo de Seguridad: El dispositivo electrónico asignado a los servidores públicos del TEPJF, para almacenar de forma segura su Llave Privada asociada a su Certificado Digital de la FIREL;

XVI. Documento Electrónico: El generado, consultado, modificado o procesado por Medios Electrónicos;

XVII. FIREL: La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;

XVIII. Firmante (Servidor Público): La persona concreta que utiliza su Certificado Digital de la FIREL para suscribir documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos;

XIX. Intranet: El portal web interno del TEPJF, que contiene información, aplicaciones y, en su caso, vínculos a páginas web;

XX. Justiciable: La persona física que estando relacionada con alguno de los asuntos de la competencia de la **SCJN**, de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, solicite la expedición de un Certificado Digital de la FIREL;

XXI. Ley: La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

XXII. Llave Privada: Los datos que el Firmante genera de manera secreta y bajo su estricto control al solicitar el Certificado Digital de la FIREL, contenidos en el Dispositivo de Seguridad tratándose de los servidores públicos del TEPJF o bien en su equipo de cómputo -en el PFX en el caso de los justiciables- vinculados de manera única y complementaria con su Llave Pública;

XXIII. Llave Pública: Los datos contenidos en un Certificado Digital de la FIREL que permiten la verificación de la autenticidad de la FIREL del Firmante;

XXIV. Medios de Comunicación Electrónica: La infraestructura tecnológica que permite efectuar la transmisión de mensajes de datos y de documentos electrónicos;

XXV. Medios Electrónicos: Las herramientas tecnológicas relacionada con el procesamiento, impresión, despliegue, tratamiento, y conservación de la información en su formato electrónico;

XXVI. Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de Medios de Comunicación Electrónica, que puede contener documentos electrónicos;

XXVII. Notificaciones por correo electrónico: Las comunicaciones procesales que se hacen a las partes que así lo solicitan, con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en materia electoral;

XXVIII. OCSF (Online Certificate Status Protocol): El protocolo para la verificación en línea del estado del Certificado Digital de la FIREL;

XXIX. Órganos de Apoyo Jurisdiccional: La Secretaría General de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; y las Secretarías de Acuerdos de las Salas Regionales;

XXX. Órganos del TEPJF: Los órganos de apoyo jurisdiccional; la Secretaría Administrativa, la Contraloría y las Coordinaciones adscritas a la Presidencia.

XXXI. Página Web del Tribunal: La página oficial de Internet del Tribunal Electoral, cuya dirección es: www.te.gob.mx;

XXXII. Partes: Todos aquellos que tengan el carácter de actor, responsable, autoridad responsable, tercero interesado o coadyuvante en los medios de impugnación en materia electoral;

XXXIII. PFX (Personal Information Exchange): El archivo de intercambio de información que contiene las llaves pública y privada de un Certificado Digital de la FIREL.

XXXIV. PJF: El Poder Judicial de la Federación;

XXXV. Prácticas de certificación. La normativa informática que detalla el conjunto de políticas y procedimientos técnicos establecidos para la operación de los servicios y sistemas que ofrecerá la Unidad de Certificación Electrónica;

XXXVI. Reglamento Interno. Al del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXXVII. Sala Superior: La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXVIII. Salas: A la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXIX. Secretarías Generales de Acuerdos: Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XL. Secretarios Generales de Acuerdos: Los titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos y los servidores públicos que los suplan en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XLI. Sello de tiempo: Cadena de caracteres emitidos por una TSA que indican la hora y fecha de cuándo se firmó, envió, recibió o consultó un Mensaje de Datos;

XLII. Servicios Relacionados con la FIREL: Los servicios de firmado de documentos electrónicos; de verificación de la vigencia de los Certificados Digitales de la FIREL; de verificación y validación de la unidad de la Llave Pública; de consulta de Certificados Digitales de la FIREL revocados, y los demás especificados en el presente Acuerdo General;

XLIII. Servidores Públicos. Los Secretarios Generales, Actuarios y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XLIV. Servidor Público del TEPJF: El servidor público adscrito a cualquiera de los Órganos del TEPJF;

XLV. Sistema AFIS (Automatic Fingerprint Identification System): El Sistema informático del PJF para validar la identificación automatizada de huellas dactilares;

XLVI. Sistema Electrónico del PJF: El Sistema Electrónico del PJF, previsto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo;

XLVII. Sistemas Electrónicos: Los sitios desarrollados por el TEPJF y contenidos en Intranet e Internet, para realizar las Actuaciones Electrónicas a que se refiere este Acuerdo General;

XLVIII. Solicitante: Quien solicite a la Unidad de Certificación Electrónica, la expedición o revocación de la cuenta de correo electrónico;

XLIX. Subsecretario. El titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

L. SCJN. La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

LI. TEPJF: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

LII. TSA: (Time Stamping Authority), El sistema informático del Tribunal Electoral que emite estampillas de tiempo.

LIII. Unidad: La Unidad del PJF para el Control de Certificación de Firmas, conforme a lo previsto en el artículo 7 del AGC 1/2013, y

LIV. Unidad de Certificación del TEPJF: La DGS responsable de llevar a cabo los procedimientos para su emisión, renovación, revocación y consulta, por sí o, en los términos de la normativa aplicable, por conducto de los agentes certificadores adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, respecto de los Justiciables y los servidores públicos del TEPJF.

SEGUNDO. Están sujetos a lo dispuesto en el presente Acuerdo General:

I. Las Salas del TEPJF respecto de los actos en que se autorice el uso de la FIREL, conforme a lo previsto en el respectivo Acuerdo General;

II. Los agentes certificadores;

III. Los servidores públicos autorizados por los titulares de los Órganos del TEPJF que utilicen la FIREL en los términos previstos en este Acuerdo General, y

TERCERO. A partir del Certificado Intermedio del TEPJF, la Unidad Certificadora del TEPJF generará los Certificados Digitales de la FIREL tanto para los servidores públicos del Tribunal Electoral como para los justiciables.

La referida Unidad Certificadora del TEPJF contará con su Llave Privada, la que deberá resguardarse, cuando menos, en un módulo criptográfico (HSM) que cumple con las especificaciones de seguridad FIPS140-2 nivel 3.

CUARTO. La Autoridad Certificadora del TEPJF ejecutará, en términos de las disposiciones aplicables en el presente instrumento normativo, los procedimientos para el registro de datos y verificación de elementos de identificación, emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales de la FIREL; además, administrará la infraestructura tecnológica de la FIREL, establecerá los controles de accesos, respaldos y recuperación de información, así como los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Objetivo. El presente acuerdo tiene como objetivo establecer:

I. La organización y funcionamiento de la Unidad de Certificación Electrónica del TEPJF;

II. Las reglas de expedición, uso, renovación y revocación del Certificado Digital de la FIREL y la cuenta de correo electrónico para la realización de este tipo de notificaciones, y

III. El uso de las herramientas mencionadas en las notificaciones por correo electrónico, así como las reglas aplicables a dichas notificaciones.

QUINTO. La Unidad de Certificación Electrónica. La Unidad de Certificación Electrónica del TEPJF será la encargada de apoyar a los Agentes Certificadores, en el caso del Certificado Digital de la FIREL, en la expedición, renovación y revocación de los certificados, así como de las cuentas institucionales de correo electrónico.

Dicha Unidad estará integrada por la DGS y las Secretarías Generales de Acuerdos conforme a lo siguiente:

I. La DGS tendrá las atribuciones siguientes:

a) Instrumentar los mecanismos tecnológicos necesarios para desarrollar, operar, expedir o revocar los certificados y/o las cuentas institucionales de correo electrónico;

b) Expedir o dar de baja las cuentas institucionales de correo electrónico a las partes, en términos de la normativa aplicable;

c) Apoyar a los agentes certificadores en la expedición, renovación o revocación del certificado y la cuenta de correo electrónico institucional de los Secretarios Generales y del Subsecretario, a solicitud de la Presidencia de la Sala correspondiente;

d) Apoyar a los agentes certificadores en la expedición o revocación, a propuesta de la Secretaría General correspondiente, el certificado y cuenta institucional de correo electrónico de los Actuarios;

e) Publicar en la página Web del TEPJF las listas de los certificados y las cuentas institucionales de correo electrónico vigentes;

f) Mantener actualizadas las listas a que se refiere el punto que antecede;

g) Respalidar y archivar la información relativa a los certificados y las cuentas institucionales de correo electrónico;

h) Poner a disposición de los usuarios las herramientas tecnológicas adecuadas para que puedan hacer uso del certificado y la cuenta institucional de correo electrónico de manera segura y confiable, y

i) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

II. Las Secretarías Generales de acuerdos, en sus respectivas competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

a) Proponer la asignación o revocación del certificado y cuenta institucional de correo electrónico de los Actuarios de su adscripción, y

b) Designar los agentes certificadores que operan los sistemas informáticos para la emisión y revocación de los Certificados Digitales FIREL.

c) Cuando se requiera, autenticar los documentos digitales expedidos por el TEPJF.

d) Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

III. Será necesaria la actuación colegiada de la DGS y de las Secretarías Generales de Acuerdos en la elaboración de propuestas de modificación al presente Acuerdo General, a las Prácticas de Certificación y al Manual de Operación de las Notificaciones Electrónicas.

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA FIREL

PRIMERO. Certificado Digital de la FIREL. Los Certificados garantizarán la seguridad y autenticidad de las comunicaciones procesales, así como el contenido de los documentos notificados.

Los documentos digitales en los que se haga uso del Certificado Digital de la FIREL tendrán la misma validez jurídica que los firmados de manera autógrafa.

SEGUNDO. Elementos del Certificado Digital de la FIREL. Los certificados deberán contener lo siguiente:

I. El código de identificación único del certificado;

II. Autoridad certificadora que lo emitió;

III. El nombre del titular del certificado;

IV. Algoritmo de firma;

V. El período de vigencia del certificado, especificando el día de inicio de su vigencia y la fecha de su terminación;

VI. Las limitaciones específicas a que esté sujeto el certificado;

VII. Una llave pública asociada al certificado.

VIII. Cuenta de correo electrónico del titular del Certificado Digital de la FIREL;

IX. CURP del titular del Certificado Digital de la FIREL, en su caso;

TERCERO. Procedimiento para la obtención del Certificado Digital de la FIREL. El Certificado Digital de la FIREL que se regula en el presente Acuerdo General, sólo podrá ser solicitado y autorizado a servidores públicos del TEPJF y a los justiciables.

Para obtener un Certificado Digital de la FIREL, se deberá atender al procedimiento siguiente:

I. El interesado en obtener un Certificado Digital de la FIREL deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la dirección <http://www.pjf.gob.mx/firel/> y acceder al vínculo denominado FIREL;

II. Seleccionará la opción "Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)" y aceptará los términos y condiciones de uso;

III. Descargará la aplicación institucional para la generación de sus llaves pública y privada, para lo cual ejecutará esta aplicación en su computadora con el objeto de generar su Llave Privada y su requerimiento de certificación. Una vez realizado lo anterior, deberá introducir su Dispositivo de Seguridad tratándose de los servidores públicos del TEPJF- ejecutará dicha aplicación en su computadora para la generación tanto de su Llave Privada como de su requerimiento de certificación, capturando la siguiente información: nombre(s); primer apellido; segundo apellido; CURP; dirección de correo electrónico (dirección de correo institucional en el caso de los servidores públicos)-; Clave de Revocación y Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL. Enseguida oprimirá el botón Continuar para generar los archivos de la Llave Privada (archivo con extensión .key) (tratándose de los servidores públicos del Tribunal Electoral se generará dentro del propio Dispositivo de Seguridad-) y el requerimiento de certificación (archivo con extensión .req). A continuación, oprimirá el botón Continuar. Una vez que haya generado este par de archivos continuará el procedimiento en el SEPJF;

IV. Al ingresar en la opción "Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)", adjuntará el archivo de requerimiento de certificación (archivo con extensión .req) en el campo dispuesto para ello y seleccionará la opción "Solicitar Certificado Digital";

V. El Sistema Electrónico del PJF verificará que el archivo de requerimiento de certificación se haya generado correctamente. De ser así, se desplegará la información del solicitante contenida en el mismo, la cual no podrá ser editada, por lo que si el interesado detecta un error en dicha información deberá ejecutar nuevamente los actividades especificadas en la fracción III que antecede;

VI. En caso de que el archivo de requerimiento no se haya generado correctamente, el Sistema Electrónico del PJF desplegará un mensaje informando al interesado de esta situación, por lo que éste deberá ejecutar nuevamente las actividades de referencia;

VII. Realizado lo anterior, el interesado deberá seleccionar la opción de "Formular solicitud de Certificado Digital";

VIII. El interesado llenará el formulario para su identificación, con los datos siguientes: fecha de nacimiento; nacionalidad; CURP; tipo de identificación; y número o clave de identificación. Enseguida oprimirá el botón Guardar, y capturará los datos de su domicilio;

IX. A continuación, deberá anexar digitalizado y visible, en archivo electrónico, lo siguiente: Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, credencial expedida por el TEPJF con resello autorizado, cédula profesional o cartilla del servicio militar); acta de nacimiento, carta de naturalización o del documento de identidad y viaje, así como su comprobante de domicilio. Los documentos digitalizados deberán ser enviados en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1MB por cada uno de ellos;

X. Al finalizar lo anterior, el solicitante deberá seleccionar la opción "Registrar la información";

XI. El Sistema Electrónico del PJF validará que la información remitida por el solicitante esté completa y que los documentos no excedan del tamaño establecido;

XII. Enseguida, el solicitante seleccionará tanto la opción "TEPJF" para concluir con el trámite correspondiente, como el módulo de atención de su preferencia. El Sistema Electrónico del PJF desplegará el calendario correspondiente al módulo de atención seleccionado por el solicitante, indicando los horarios disponibles para cada fecha; en la inteligencia de que las citas se otorgarán en un horario de las 9:00 hasta las 14:40 horas y desde las 16:20 hasta las 17:40 horas, en días hábiles;

XIII. El solicitante deberá seleccionar la fecha y hora para su cita, en la cual deberá acudir para concluir con el trámite de solicitud del Certificado Digital de la FIREL. El tiempo estimado de duración para cada trámite de emisión de un Certificado Digital de la FIREL, será de aproximadamente veinte minutos;

XIV. El Sistema Electrónico del PJF generará al solicitante un acuse de recibo del trámite que contenga además del número de folio asignado, la fecha y hora seleccionada para acudir al módulo de atención correspondiente. El solicitante deberá imprimir y presentar ante ese módulo, por duplicado el referido acuse, el cual contendrá el conjunto de caracteres que representan la Llave Pública y la indicación de que previa revisión documental y registro de la información biométrica, se ha culminado satisfactoriamente el procedimiento de solicitud de un Certificado Digital de la FIREL;

XV. Realizado lo anterior, el solicitante acudirá ante al módulo de atención elegido, con el folio del acuse de recibo electrónico generado, así como con la documentación original o en copia certificada que ingresó en su oportunidad al Sistema Electrónico del PJF. Enseguida, proporcionará al Agente Certificador la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud del Certificado Digital de la FIREL;

XVI. El Agente Certificador localizará en el Sistema Electrónico del PJF la solicitud respectiva, con base en el folio asignado;

XVII. El Agente Certificador verificará que el solicitante tiene agendada su cita en ese módulo de atención, en la fecha y hora en los que se presente. De lo contrario, en su caso, indicará al solicitante la fecha y hora en la que debe acudir al módulo de atención correspondiente atendiendo a la cita que le fue agendada;

XVIII. Una vez que el solicitante entregue al Agente Certificador los documentos requeridos, se procederá a su cotejo contra los archivos electrónicos de la documentación que obra en el Sistema Electrónico del PJF. Si el Agente Certificador advierte que la documentación presentada en original o en copia certificada se remitió en una versión digitalizada que no es legible o es incompleta, procederá a digitalizar en ese mismo acto los documentos originales. Si de la lectura de los documentos originales se advierte que algunos de los datos ingresados en el formulario son incorrectos, con la autorización del solicitante, se realizará la corrección correspondiente. No podrán corregirse los datos siguientes: el nombre, los apellidos, el CURP, y la cuenta de correo electrónico, ya que éstos se encuentran asociados a la Llave Pública previamente generada por el solicitante, por lo que ante un error en esos datos el Agente Certificador, por conducto del Sistema Electrónico del PJF, remitirá un correo electrónico a la cuenta del solicitante informándole tal situación, a efecto de que reinicie el procedimiento de solicitud de Certificado Digital de la FIREL, ingresando los datos correctos;

XIX. Concluida la verificación de la correspondencia de los datos ingresados en la solicitud con los indicados en los documentos que en original o en copia certificada presente el solicitante, se realizará la toma de la fotografía y la digitalización de la firma autógrafa, así como el registro de las huellas dactilares. Posteriormente, se validarán las huellas dactilares en el Sistema AFIS; si de dicha validación se advierte la existencia de un Certificado Digital de la FIREL vinculado a las mismas huellas dactilares, el Agente Certificador requerirá al solicitante proporcionar de nueva cuenta sus huellas dactilares. Si de esta segunda lectura de huellas dactilares se confirma su vinculación con un diverso Certificado Digital de la FIREL, se dará por concluido el procedimiento y se indicará al solicitante que en fecha próxima recibirá el comunicado que corresponda, previa valoración de la Unidad;

XX. Si de la primera o, en su caso, segunda lectura de las huellas dactilares se advierte la inexistencia de vinculación con un Certificado Digital de la FIREL, y el registro de los datos biométricos es correcto, el Agente Certificador autorizará la emisión del respectivo Certificado Digital;

XXI. Otorgada la autorización anterior, por conducto del Sistema Electrónico del PJF se enviará un correo electrónico a la cuenta señalada por el solicitante, en el cual le indicará que su Certificado Digital de la FIREL ha sido emitido, así como el procedimiento a seguir por el propio solicitante para su descarga e instalación de dicho Certificado Digital en el Dispositivo de Seguridad tratándose de los servidores Públicos del Tribunal Electoral- y generación de su archivo PFX con el Certificado Digital de la FIREL respectivo tratándose de los justiciables-, y

XXII. Concluido el referido procedimiento, el Agente Certificador y el solicitante suscribirán el acuse de recibo indicado en la fracción XIV que antecede.

CUARTO. Vigencia del certificado. Los Certificados Digitales de la FIREL tendrán una vigencia de tres años contados a partir de su expedición. Concluida la vigencia, la Unidad de Certificación Electrónica procederá a su reexpedición.

Si el Servidor Público titular del Certificado termina su relación laboral con el Tribunal, se tendrá por concluida la vigencia del certificado.

QUINTO. Renovación de un Certificado de la FIREL. Deberá efectuarse dentro de los treinta días anteriores a la conclusión de su vigencia, conforme al procedimiento que se indica a continuación; en la inteligencia de que si en ese lapso no se renueva el Certificado Digital de la FIREL correspondiente, éste caducará y el interesado deberá formular una nueva solicitud:

I. El titular del Certificado Digital de la FIREL deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la dirección <http://www.pjf.gob.mx/firel/> y acceder al vínculo denominado FIREL;

II. Seleccionará la opción "Renovación de un Certificado Digital de firma electrónica (FIREL)" y aceptará los términos y condiciones de uso;

III. Descargará la aplicación institucional para la generación de las llaves pública y privada, para lo cual ejecutará esta aplicación en su computadora con el objeto de generar su Llave Privada y su requerimiento de certificación tratándose de los servidores públicos del TEPJF, (previamente deberán introducir su Dispositivo de Seguridad en el equipo de cómputo respectivo). A continuación seleccionará la opción de "Requerimiento de renovación de FIREL", y generará su nuevo requerimiento de certificación, la cual solicitará su archivo PFX únicamente respecto de los justiciables- y la Clave de Acceso a la Llave Privada del Certificado Digital de la FIREL. La aplicación generará un nuevo par de archivos donde almacenará la Llave Privada (archivo con extensión .key) (tratándose de los servidores públicos del TEPJF se generará dentro del propio Dispositivo de Seguridad) y el de requerimiento de certificación (archivo con extensión .req);

IV. Posteriormente, el interesado deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la liga "Renovación de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)" y enviar el archivo de requerimiento de certificación. El propio Sistema realizará la validación de que el requerimiento esté firmado por el Certificado Digital de la FIREL vigente del solicitante, y de esta forma la renovación se realizará de manera inmediata, y

V. Una vez emitido el nuevo Certificado Digital de la FIREL, el interesado recibirá en su cuenta de correo electrónico la dirección electrónica para descargarlo e instalarlo en su Dispositivo de Seguridad tratándose de los servidores públicos del Tribunal Electoral - o bien, para descargarlo y generar su nuevo archivo PFX con el respectivo Certificado Digital de la FIREL tratándose de los justiciables-.

SEXTO. Revocación del certificado. El uso distinto del certificado a lo previsto en el presente acuerdo, será causa de revocación del mismo. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que se pueda incurrir.

La solicitud de revocación de un Certificado Digital de la FIREL, sólo podrá realizarse por el titular del mismo y durante su periodo de vigencia, conforme al procedimiento siguiente:

I. El interesado deberá ingresar al Sistema Electrónico del PJF en la liga "Revocación de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)", y proporcionar tanto su CURP como la correspondiente Clave de Revocación; de esta forma, la revocación se realizará de manera inmediata;

II. En caso de no contar con la Clave de Revocación respectiva, el interesado deberá acudir personalmente a cualquiera de los módulos de atención del TEPJF, con el objeto de que presente escrito en el que manifieste su voluntad de revocar dicho Certificado Digital, indicando su nombre y su CURP, a efecto de que el Agente Certificador habilitado para tal fin verifique a través del Sistema AFIS, la identidad del solicitante y realice el trámite necesario para la revocación solicitada, para lo cual deberá digitalizar el referido escrito de revocación e ingresarlo en el SEPJF en el registro correspondiente, y

III. Sólo podrá revocarse un Certificado Digital de la FIREL por causa de muerte de su titular o por diversa que encuentre sustento en una disposición general, cuando la Unidad de Certificación del TEPJF cuente con la documentación que acredite fehacientemente la existencia de dicha causa.

Para la revocación de un Certificado Digital de la FIREL de un Servidor Público del TEPJF por motivo de baja, el titular del órgano respectivo dentro de los treinta días hábiles siguientes, deberá comunicar tal situación mediante oficio a la Unidad de Certificación de este órgano jurisdiccional.

Una vez revocado un Certificado Digital de la FIREL no podrá ser utilizado, por lo que si el interesado requiere de otro, tendrá que solicitarlo de nueva cuenta conforme al procedimiento establecido en el presente Acuerdo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Los Certificados Digitales de la Unidad de Certificación Electrónica emitidos a los servidores públicos del TEPJF en términos de lo previsto en el Acuerdo General 3/2010 de la Sala Superior, seguirán utilizándose hasta en tanto sean revocados y sustituidos por los Certificados Digitales de la FIREL regulados en este instrumento normativo.

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de Certificados Digitales emitidos por la Unidad de Certificación Electrónica, de conformidad al Acuerdo General 3/2010, podrán proceder a solicitar la sustitución del mismo por Certificado Digital de la FIREL, mediante el siguiente procedimiento:

I. El presidente de la Sala Superior o de la Sala Regional solicitará la revocación del Certificado Digital vigente del Secretario General de Acuerdos y del Subsecretario General de Acuerdos, para proceder con la generación del respectivo Certificado Digital FIREL.

II. El Secretario General de Acuerdos solicitará la revocación del Certificado Digital vigente de los actuarios que así lo requieran por sustitución del Certificado Digital FIREL.

III. Los titulares del certificado procederán conforme a lo dispuesto en el punto QUINTO del presente ordenamiento.

Los Servidores Públicos titulares de Certificados Digitales emitidos por la Unidad de Certificación Electrónica deberán atender el calendario de sustitución de Certificados Digitales de la FIREL que para tal efecto emita la de DGS.

TERCERO. Para su debido conocimiento y cumplimiento, publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*, en la *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, en los estrados de las Salas así como en las páginas que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet.

Así lo acordaron por **UNANIMIDAD** de votos, los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Subsecretaría General de Acuerdos en funciones que autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente, **José Alejandro Luna Ramos.-** Rúbrica.- Los Magistrados: **María del Carmen Alanís Figueroa, Constancio Carrasco Daza, Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López.-** Rúbricas.- La Subsecretaría General de Acuerdos en Funciones, **María Cecilia Sánchez Barreiro.-** Rúbrica.

LA SUSCRITA, SUBSECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,

CERTIFICA

Que la presente copia, en treinta y un folios, debidamente cotejada y sellada, corresponde al Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.

Lo que certifico por instrucciones del Magistrado José Alejandro Luna Ramos, Presidente de este órgano jurisdiccional y en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 14, fracción IV, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales procedentes. DOY FE.- México, Distrito Federal, a nueve de abril de dos mil quince.- La Subsecretaría General de Acuerdos en funciones, **María Cecilia Sánchez Barreiro.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

ROYAL CASTINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 3472/2014-VII, promovido por **JOSÉ MARCELINO MAYA GONZÁLEZ Y/O MARCELINO MAYA G., JUAN CAMACHO BELLO Y OTROS**, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Federal de Conciliación y Arbitraje, en unión con el Presidente de la Federal de Conciliación y Arbitraje, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de cinco de marzo dos mil quince, notificarlo por edictos, que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 29, de la Ley de Amparo vigente.

México, D.F., 20 de marzo de 2015.

El Secretario del Juzgado Quinto del Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Carlos Campos Berumen.

Rúbrica.

(R.- 409191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1286/2014 penal, promovido por **Luis Alberto Salazar Castillo, en contra de la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil catorce, dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 605/2014**, por auto de cuatro de marzo de dos mil quince, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a la **tercera interesada Gregoria Hernández Amador, por medio de EDICTOS**, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 4 de Marzo de 2015.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 409502)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2do. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, **tres de marzo de dos mil quince.**

A

Daniel Villavicencio Sosa y Odilón Luna Montalbán.

En los autos de la causa penal **76/2013**, instruida en contra de **Juan Alfonso Salinas Pineda**, por el delito de **portación de arma de fuego de uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea**, en proveído de esta fecha, se dictó lo siguiente: notifíquese por medio de edicto a **Daniel Villavicencio Sosa y Odilón Luna Montalbán**, que deberán comparecer a las **doce horas con cincuenta minutos del trece de abril de dos mil quince.** ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, sin número, esquina Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas Norte, en esta ciudad, para desahogar diversas diligencias a su cargo.

Atentamente.

Villahermosa, Tabasco, tres de marzo de dos mil quince.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco.

Luis Enrique Pérez Chan.

Rúbrica.

(R.- 409368)

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

Para notificar al TERCERO INTERESADO OMAR ROMERO SOTELO, en el amparo 726/2014, promovido por Omar Hernández Santos, contra actos del *Juez Décimo Tercero Penal del Distrito Federal y otras*; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos en auto de nueve de marzo 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., 09 de marzo de 2015.

Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Pablo Sánchez Martínez

Rúbrica.

(R.- 409417)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
EDICTO**

REYNA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA MENOR BLANCA LETICIA LARA MARTÍNEZ.

TERCEROS INTERESADOS.

En el juicio de amparo directo 720/2014, promovido por **Daniel Lara Primo** solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como tercera interesada resulta ser la menor Blanca Leticia Lara Martínez, por conducto de Reyna Martínez Martínez, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de siete de noviembre de dos mil trece, dictada en el toca 313-A-1P02/2012, en la que se tuvo como responsable al quejoso por el delito de violación equiparada,

cometido en agravio de la menor Blanca Leticia Lara Martínez; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 14 y 16 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla mediante edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 11 de marzo de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito.

Lic. Verónica Peña Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 409370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO

CC. Cristian Jován y Jesica Yessenia, ambos de apellidos Hernández Ibarguen, y Jesús Manuel Rivas Vegas.

En los autos del juicio de amparo directo **501/2013**, promovido por **Julián Medoza Herrera**, contra sentencia del treinta y uno de octubre de dos mil doce, dictada en el toca 40PC/2012, del índice de la Sala Penal Colegiada "A" del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por ignorarse sus domicilios, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados. Se les hace saber que deberán presentarse ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezcan por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndoseles las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo. Durango, Durango, a trece de marzo de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito

Lic. Ulises Santos Castro

Rúbrica.

(R.- 409678)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS MARIO MELO SANTIAGO Y MA. ANICETA GALVÁN RÍOS DE MELO.
Cítese al Amparo Directo 545/2014, promovido por la quejosa MARÍA RAQUEL DUEÑAS RAMOS, contra actos de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Segundo de lo Civil del primer partido judicial del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de diecisiete de abril de dos mil catorce, emitida en el toca 619/2013, actor misma quejosa, demandado Mario Melo Santiago y Ma, Aniceta Galván Ríos de Melo. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene quince días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el juicio de amparo, artículos 181 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Zapopan, Jalisco, a 15 de abril de 2015.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Licenciado Rafael Covarrubias Dueñas.

Rúbrica.

(R.- 409681)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de diecinueve de marzo de dos mil quince, se ordenó emplazar a juicio a Dulco, sociedad anónima de capital variable y Rebeca Guevara, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 2226/2014, promovido por José Adolfo Cabrera Sandoval, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal y otras. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, Distrito Federal, a diecinueve de marzo de dos mil quince.

El Secretario

Lic. Erik Odilón Velázquez Vilchis.

Rúbrica.

(R.- 409693)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Séptimo Especializado en Materia Mercantil, Expediente 1074/2013 Juicio Ejecutivo Mercantil promueve DANIEL MARTÍNEZ MORALES contra ALFONSO PEREZ CERVANTES Y/O ALFONSO PÉREZ CERVANTEZ, ROSARIO SÁNCHEZ MARQUEZ Y GUILLERMO PÉREZ SÁNCHEZ, Ejecución de Sentencia Primera Almoneda sobre bien inmueble ubicado en LOTE OCHO MANZANA SEIS, DE LOS EN QUE SE DIVIDIO LA FRACCIÓN SESENTA Y SEIS DEL RANCHO DE SAN PABLO O DE ORTEGA, HOY COLONIA SAN PEDRO DE LA CIUDAD DE PUEBLA, inscrito en Registro en el Acervo Registral bajo el número 0079682 de fecha Catorce de Junio de Mil novecientos setenta y nueve, citan postores legales para venta siendo precio base para postura legal CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M.N. que corresponde dos terceras partes precio avalúo, venciendo término para presentar posturas y pujas diez horas del día Veintinueve de Abril de dos mil quince, haciéndole saber al demandado que podrá liberar su bien, pagando monto íntegro de sus responsabilidades antes que cause estado el remate.

Para su publicación por tres veces que se publiquen dentro del término de Nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil.

Puebla, Pue., Veintisiete de Marzo dos mil quince.

Diligenciario.

Lic. Alberto Pérez y Pérez.

Rúbrica.

(R.- 409730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
(Avenida de las Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva Territorial,
Edificio "B", piso 2, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz)
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **946/2014**, formado con motivo de la demanda de amparo promovido por **Javier Solano Torres, en representación de su menor hijo**, en la que se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso dictado por la Juez de Garantías del Juzgado de Responsabilidad Juvenil, con sede en Palma Sola, municipio de Alto Lucero, Veracruz, en contra del menor, dentro de los autos del proceso JRJ/077/2014-II de su índice; la ciudadana Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, Veracruz, ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada **Estela Aguilar Alvarado**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el "Diario

Oficial de la Federación”, “Excelsior” y “Diario de Xalapa”, así como los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, dentro de un término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fijan en los estrados de este juzgado.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, a 11 de Marzo de 2015.
La Juez Decimoquinto de Distrito en el
Estado de Veracruz
Lic. Nelda Gabriela González García
Rúbrica.

(R.- 409371)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO INTERESADO ÁNGEL PABLO BERRA ZANELLA.

Cítese al Amparo Directo 680/2014, promovido por ARNOLDO MAGAÑA RUIZ y PAULINA ESTHER GUTIÉRREZ ALCAZAR, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Segundo de lo Civil del primer partido judicial del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de seis de agosto de dos mil catorce, emitida en el toca 553/2014, actor mismos quejosos, demandado Ángel Pablo Berra Zanella. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene quince días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el juicio de amparo, artículos 181 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Zapopan, Jalisco, a 15 de abril de 2015.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Licenciado Rafael Covarrubias Dueñas.
Rúbrica.

(R.- 409740)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 623/2014, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por PLAYA PONIENTE, S.A. DE C.V., en contra de DIABLO ESTRUCTURAS METÁLICAS, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado EDUARDO MERAZ CEDILLO, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico “El Sol de México”, haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha diez de julio del dos mil catorce.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Rosa Araceli Rojas Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 409805)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán
EDICTO

A los testigos
Felipe Zúñiga Zúñiga y
Israel Almazo Romero.

Proceso: 79/2012 instruida a Ramón Everardo Lizárraga Peraza, por un delito contra la salud, ante el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, sito Calle Río Baluarte 1220 Fraccionamiento Tellería. Hágase saber a los testigos Felipe Zúñiga Zúñiga y Israel Almazo Romero, que deben presentarse a las nueve horas del veintinueve de abril de dos mil quince, ante este tribunal, para el desahogo de diligencias a su cargo; en el entendido que tienen la obligación de presentarse a declarar respecto de los hechos investigados, de conformidad con el artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales. Así lo acordó y firma Saúl Martínez Lira, Juez Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ante Francisco Javier Frías Luna, secretario de juzgado, con quien actúa y da fe.

Mazatlán, Sinaloa, a 27 de febrero de 2015.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

Francisco Javier Frías Luna
Rúbrica.

(R.- 409871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, **Luis Díez Triana**, tercero interesado en el amparo 1687/2014, se ordenó emplazarlo a juicio, por edictos y se hace de su conocimiento que David Rocha Tlachi, promovió demanda de amparo contra actos del Juez Octavo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, mismos que hicieron consistir en el auto de formal prisión dictado en el proceso **225/2014**. Se le previene para que se presente al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado; queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda. Publíquese en cualquier periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla; veinticinco de marzo de 2015.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Catalina Álvarez Ramales.
Rúbrica.

(R.- 409876)

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

En los autos del juicio de amparo 108/2013, promovido por David Alejandro Mondragón Zamora, contra actos del Juez Quincuagésimo Penal del Distrito Federal, consistentes en el auto de formal prisión de nueve de julio de dos mil diez, así como su ejecución –causa penal 98/2010–, en el que figuran entre otros, como víctimas Blanca Estela Alonso Juárez, Olivia Inés Chávez de la Vía, Irma Maciel Moncada, Concepción Sánchez López, Elizabeth Flores Flores, Graciela Romero Barrón y Evelia Gallardo Corona, señaladas como tercero perjudicadas en este juicio, de quienes a la fecha se desconocen los domicilios donde puedan ser emplazadas, se ordena dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación a costa del Consejo de la Judicatura Federal; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del

emplazamiento, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber a las mencionadas tercero perjudicadas que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparecen, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlas, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente

México, Distrito Federal, a diecisiete de marzo de dos mil quince.
Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal.

Juan Manuel Delgado Cruz.

Rúbrica.

(R.- 409419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla
EDICTO.

“Fútbol Soccer, Sociedad Anónima de Capital Variable” y “Club de Fútbol Puebla, F.C.”.

Por vía notificación se comunica que en este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla, se tramita el juicio de amparo número 12/2015-VI-12, promovido por Leopoldo Mondragón González, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en Puebla, Puebla, y otra autoridad, consistente en la abstención de notificar y dar cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de veintiocho de noviembre de dos mil trece.

Y se ordenó llamarlo a juicio en carácter de parte tercera interesada, a fin de que se apersona a juicio dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no apersonarse ulteriores notificaciones se practicaran por lista; asimismo, queda a su disposición copia demanda en secretaría de juzgado.

Se expide el presente para ser publicado de siete en siete días por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en periódico mayor circulación en la República; dado a veinticinco de marzo de dos mil quince, en San Andrés Cholula, Puebla.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado.

Lic. Rosario Muñoz Alvarado.

Rúbrica.

(R.- 409878)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

En la causa penal **61/2014**, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, se ordenó notificar por edictos al ateste Vargas Rojas Jonatan Sinué, que deberá presentarse a las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS (HORA CENTRO) DEL ONCE DE MAYO DE DOS MIL QUINCE**, ante este Juzgado Federal, sito en calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (a un costado del Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de llevar a cabo el desahogo de una diligencia judicial en la que tendrá intervención.

Atentamente

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal.

Licenciada Lizbeth Martínez Arias.

Rúbrica.

(R.- 410212)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua
EDICTO

Catalino Varela Meléndez.

Por medio del presente se les hace saber que Édgar Antonio Castañeda Rodríguez, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo 797/2014-IV, contra actos del Juez de Garantía del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta localidad, el cual hizo consistir en el siguiente:

El auto de dieciséis de octubre de dos mil catorce, mediante el cual se negó el sobreseimiento de la causa penal 2440/2012; no obstante lo actuado en la audiencia de 4 de abril de 2014, donde se demostró la imposibilidad jurídica para la legal subsistencia del proceso penal en contra del aquí quejoso.

En razón de que se ignoran su domicilio, por auto de esta fecha se le manda emplazar por medio de este EDICTO que se publicará 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, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 26, fracción I, inciso k) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 06 de marzo de 2015.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Licenciado Víctor Adrián Ávalos Aragón.

Rúbrica.

(R.- 409373)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS.

Al margen el Escudo Nacional, con la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 41/2015, del índice del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, promovido por José Roberto López Aguilar, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la invocada Ley Reglamentaria, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a la tercera interesada María Dolores Aguilar Solorio, por desconocerse el domicilio de ésta, motivo por el que deberá hacerse saber: 1.- Que José Roberto López Aguilar promovió demanda de amparo directo contra actos de la Décima Sala Especializada en Justicia Integral para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistente en la sentencia dictada el dos de diciembre de dos mil catorce, en los autos del toca de apelación 1264/2014, 2.- Que el referido juicio de amparo queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado para que se impongan de su contenido, 3.- Si es su deseo promover amparo adhesivo o formular alegatos, deberá hacerlo en el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la última publicación, 4.- Deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Fraccionamiento Ciudad Judicial Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente, 5.- Dentro del término precisado en último lugar, deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales, 6.- Con el apercibimiento que en caso de no presentarse en el lapso concedido, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano de control constitucional y en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal.

Atentamente.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, a dieciocho de marzo de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito.

Licenciado Gabriel Bernardo López Morales.

Rúbrica.

(R.- 409677)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

AMPARO DIRECTO LABORAL 827/2014

En el amparo directo laboral 827/2014, promovido por Marlen Yadira Cortez Bernal, por conducto de su apoderado legal Juan Luis Anastasio Luque, contra el acto de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje del Noreste del Estado de Sonora, con sede en Nogales, que hace consistir en el laudo de veintisiete de abril de dos mil doce, dictado en los autos del expediente 496/2008, en cumplimiento a los autos de diez y diecisiete de marzo de dos mil quince, por desconocerse el domicilio de la parte tercero perjudicada, Impulsora Habitacional, Sociedad Anónima de Capital Variable; Raúl Hernández Piñón, se ordena emplazar a juicio, por medio de publicación de edictos, los cuales se deberán publicar por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana (tales como Excelsior, El Universal); haciéndosele saber a la mencionada parte tercero perjudicada que deberá presentarse ante este tribunal colegiado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de última publicación, a fin de hacer valer lo que a sus intereses convenga y para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida, que de no hacerlo, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, vigente hasta el dos de abril de dos mil trece.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en periódico Excelsior

Atentamente
Hermosillo, Sonora, a 17 de marzo de 2015.
Secretaria de Acuerdos del Primer
Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Lic. Beatriz Gurrola Valencia
Rúbrica.

(R.- 409825)

**Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTOS**

TERCERO INTERESADO: FRANCISCO JAVIER ARREDONDO REYES

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 204/2015, promovido por Raúl Gurrola Moreno, contra el acto que reclama de la Magistrada de la Decima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de treinta de octubre de dos mil catorce dictada en el toca 574/2014, en proveído de diez de marzo de dos mil quince, se ordenó el emplazamiento del tercero interesado Francisco Javier Arredondo Reyes por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridad responsable: Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad.

B).- Acto reclamado: Resolución dictada dentro del toca 574/2014 de treinta de octubre de dos mil catorce.

C).- Preceptos constitucionales violados: 14 y 17.

D).- Conceptos de violación: La resolución emitida es violatoria de los artículos 1, 14, 16 y 17 de la Constitución, tesis jurisprudenciales, pacto de San José, Declaración Universal de Derechos Humanos y el código civil vigente en el Estado.

Asimismo se hace saber a el tercero interesado de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Guanajuato, Guanajuato, veinte de marzo de dos mil quince.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González.
Rúbrica.

(R.- 409841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 1ero. de Distrito
Guanajuato
EDICTO.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada **ANA PATRICIA IRIGOYEN COVARRUVIAS**, dentro del juicio de amparo **589/2014-III**, promovido por **EDUARDO ALVARADO ROCHA**, contra actos del Juez Segundo Penal de Partido, con sede en Celaya, Guanajuato, y otras autoridades, en cuya demanda de amparo se señalan:

Actos Reclamados:

En el auto de formal prisión dictado dentro del proceso penal 114/2014.

Preceptos Constitucionales Violados:

Artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se hace saber a la tercera interesada de mérito que debe presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, sitio en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, Edificio A, primer piso, Colonia Yerbabuena, dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente a defender sus derechos, apercibida de que no comparecer, se continuará el Juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 11 de marzo de 2015
Secretario del Juzgado Primero de
Distrito en el Estado de Guanajuato.
J. Jesús Arroyo Ponce.
Rúbrica.

(R.- 410001)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito
con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.

Avenida Itzáes, Calle 86-B No. 597-A por 79 y 79-A.

Col. Sambulá.

C.P. 97250.

Mérida, Yucatán.

EMILIO HERRERA, GONZALO GALLARETA, ALEJANDRA MOLINA y KATIA GALLARETA NEGRÓN.

Domicilio ignorado.

En autos del expediente de amparo directo 688/2014 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Miriam Guadalupe Pacheco Vázquez, apoderada de ÁNGEL DAMIÁN CAMPOS MEZETA, contra el laudo de veinticuatro de enero de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, en el juicio reclamatorio laboral 666/2010, se les tuvo como tercero interesados en este asunto, ordenándose correrles traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar sus domicilios para llevar adelante dicha diligencia; se le corre traslado por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la agraviada atribuyó a la autoridad responsable lo siguiente: "**AUTORIDAD RESPONSABLE.** - - - La H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. - - - **ACTO RECLAMADO.** - - - El LAUDO, de fecha veinticuatro de enero del año dos mil catorce, dictado por la

H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Juicio Ordinario Laboral promovido por el C. ÁNGEL DAMIÁN CAMPOS MEZETA, en contra de la persona moral denominada OPERBARRO S.A DE C.V. y otros que cursa ante La Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, bajo el Expediente Número 666/2010.”; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, que se encuentra glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a quince de diciembre de dos mil catorce.

El Secretario de Acuerdos
Edgardo Medina Durán
Rúbrica.

(R.- 409367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7o. de Distrito
Sección Amparos
Mesa IV
Cd. Juárez, Chih.
“EDICTO”

José Ángel Carbajal Orozco (Tercero Interesado).

La quejosa Marina Aguirre Olivas, promovió demanda de amparo, señalando como autoridades responsables al Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia para el Distrito Judicial Bravos y Jefe de Oficina de la Central de Actuarios de los Juzgados Civiles y Familiares para el Distrito Judicial Bravos, ambos con residencia en esta ciudad, a quienes les reclamó todas y cada una de las actuaciones practicadas en el juicio 840/2014, de forma destacada, la adjudicación a la ahí parte actora, del bien inmueble ubicado en calle Chimalpopocatl número 7155, del fraccionamiento Del Real, en esta ciudad y las órdenes de escrituración y entrega material de dicho bien y la ejecución de la orden de poner en posesión material a la parte actora en el juicio 840/2014, respectivamente; mientras que como derechos constitucionales vulnerados señaló los previstos en los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; demanda que se admitió a trámite el veintiuno de octubre de dos mil catorce y se registró con el número de juicio 779/2014-IV. En dicho asunto José Ángel Carbajal Orozco, tiene el carácter de tercero interesado, quien no pudo ser emplazado de forma ordinaria, por lo cual se ordenó su emplazamiento por edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la república; asimismo, se fija en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este edicto durante todo el tiempo del emplazamiento; lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en vigor. Se hace saber al tercero interesado, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que en caso de no presentarse, las ulteriores notificaciones de índole personal, se le practicaran por medio de lista, de conformidad con el artículo 26, fracción III, de la mencionada Ley de Amparo; de igual forma se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de abril de dos mil quince.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 13 de Marzo de 2015
Secretaría del Juzgado 7º de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Lic. Yazmín Meraz Rivera
Rúbrica.

(R.- 409369)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito
con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.

Avenida Itzáes, Calle 86-B No. 597-A por 79 y 79-A.

Col. Sambulá.

C.P. 97250.

Mérida, Yucatán.

EMILIO HERRERA, GONZALO GALLARETA, ALEJANDRA MOLINA y KATIA GALLARETA NEGRÓN.

Domicilio ignorado.

En autos del expediente de amparo directo 783/2014 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Miriam Guadalupe Pacheco Vázquez, apoderada de MANUEL ENRIQUE MARRUFO SANSORES, contra el laudo de dieciséis de julio de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, en el juicio reclamatorio laboral 652/2010, se les tuvo como tercero interesados en este asunto, ordenándose correrles traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar sus domicilios para llevar adelante dicha diligencia; se le corre traslado por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la agraviada atribuyó a la autoridad responsable lo siguiente: *"AUTORIDAD RESPONSABLE. - - - La H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. - - - ACTO RECLAMADO. - - - El LAUDO, de fecha dieciséis de julio del año dos mil catorce, dictado por la H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Juicio Ordinario Laboral promovido por el C. MANUEL ENRIQUE MARRUFO SANSORES, en contra de la persona moral denominada OPERBARRO S.A DE C.V. y otros que cursa ante La Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, bajo el Expediente Número 652/2010."*; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, que se encuentra glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a quince de diciembre de dos mil catorce.

El Secretario de Acuerdos

Edgardo Medina Durán

Rúbrica.

(R.- 409372)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del XV Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

María Julieta Nieto Aguilar en su carácter de tercera interesada.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por **Julio César Íñiguez Valdez**, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintiocho de junio de dos mil doce, dentro del toca penal **1591/2012**, por la comisión del delito de lesiones por culpa, daño en propiedad ajena por culpa y contra la seguridad del tránsito de vehículos en contra de **María Julieta Nieto**,

por auto de cinco de noviembre de dos mil catorce, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número **1291/2014** y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la ofendida dentro de la causa penal **1591/2012**, de origen, le asiste el carácter de tercera interesada en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión; por lo cual este Tribunal ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Periódico Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **María Julieta Nieto** en su carácter de tercera interesada, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, dos de marzo de dos mil catorce.

Secretario de Acuerdos del Cuarto

Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Ricardo Hurtado Luna.

Rúbrica.

(R.- 409510)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Actuaciones

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Quejosa: Proyectos Construcción y Suministro SIAP, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 768/2014-II, promovido por **Proyectos construcción y Suministro SIAP, sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia y Juez Quincuagésimo Séptimo ambos de lo Civil del Distrito Federal, por auto de tres de marzo de este año, este juzgado, al desconocer el domicilio actual de los terceros interesados **Manuel Dario Lugo Goytia, Grupo Inmobiliario K-SA Metropolitana, sociedad anónima, Promotora Inversión de capital variable, K-SA, Construcciones, sociedad anónima de capital variable y K-SA 2003, sociedad anónima de capital variable** con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa antes referida, promovió el presente juicio en contra la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia y Juez Quincuagésimo Séptimo ambos de lo Civil del Distrito Federal, reclamando del primero de los referidos todos y cada uno de los efectos que deriven de la ejecución de la resolución dictada dentro del toca civil 579/2012/2 de cuatro de agosto de dos mil catorce.

Atentamente

México, Distrito Federal, 19 de marzo de 2015.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. María Estela García Aviña.

Rúbrica.

(R.- 410325)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil del D.F.
Secretaría "A"
Exp. Núm. 531/2014
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
EDICTO

En los autos del **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO** promovido por **ZAMBRANO SADA MAGDALENA** en contra **MAGDALENA DE LOURDES MOSIG ZAMBRANO** expediente número **531/2014**, el Lic. **JAIME ARMENDARIZ OROZCO C. Juez del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal**, ha dictado una sentencia que a la letra dice: - -

México, Distrito Federal, dieciocho de Febrero del año dos mil quince.- - **-VISTOS**, para resolver en **SENTENCIA DEFINITIVA** en el expediente número 531/2014 relativo al **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO**, promovido por **ZAMBRANO SADA MAGDALENA** por conducto de su tutor definitivo **CARLOS GUILLERMO MOSIG ZAMBRANO**; y ,--- (...) **RESUELVE - - - - PRIMERO.-** Se declara procedente el Procedimiento Especial de Cancelación y Reposición de Título Normativo que promueve **ZAMBRANO SADA MAGDALENA** por conducto de su tutor definitivo **CARLOS GUILLERMO MOSIG ZAMBRANO**; en consecuencia. - - - - **SEGUNDO.-** Se decreta la cancelación y se ordena la reposición de los cuatro pagarés suscritos en la Ciudad de México, Distrito Federal con fecha de suscripción veintiséis de octubre del año dos mil doce, cada una por la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), con fechas de vencimiento veintiséis de octubre del año dos mil trece, veintiséis de octubre del año dos mil catorce, veintiséis de octubre del año dos mil quince y veintiséis de octubre del año dos mil dieciséis, los que son seriados, y en los que se encuentra pacto de la cláusula de vencimiento anticipado por la falta de pago de alguno de ellos, también que las partes convinieron el pago de intereses moratorios a razón de una tasa del cinco por ciento anual; además que se encuentran suscritos a favor de **ZAMBRANO SADA MAGDALENA** y a cargo de **MAGDALENA DE LOURDES MOSIG ZAMBRANO**.- - - **TERCERO.-** En el caso de que nadie se oponga a la cancelación de los títulos que exhibió la promovente en copia fotostática simple en el plazo de SESENTA DÍAS contados a partir de la publicación del extracto de esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, se autoriza a la deudora **MAGDALENA DE LOURDES MOSIG ZAMBRANO** a pagar los documentos a la reclamante.- - - **CUARTO.-** Se condena a **MAGDALENA DE LOURDES MOSIG ZAMBRANO** a otorgar un duplicado de los títulos de crédito que exhibe la actora en copia fotostática simple en lo mismo términos que aparecen en los citados documentos, lo que deberá hacer una vez que transcurra el término a que se refiere el punto resolutivo anterior y se declare que este fallo causó estado, de conformidad con el artículo 45 fracción IV de la Ley General de títulos y Operaciones de Crédito.- - - **QUINTO.-** Publíquese un extracto de esta resolución en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez, de conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- - - **SEXTO.-** Notifíquese Personalmente a las Partes. - - - **ASÍ**, Definitivamente, lo juzgó, resolvió y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, Licenciado **JAIME ARMENDÁRIZ OROZCO**, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada Silvia Soto Escalante, que autoriza y da fe.- -

México Distrito Federal 02 de marzo de 2015

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Silvia Soto Escalante

Rúbrica.

(R.- 410381)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 450/2014
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
"EDICTO"

SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES DE REYNOSA S.A. DE C.V.
y MARIO DE CASAS MÁRQUEZ.

México, Distrito Federal, a veinticinco de febrero de dos mil quince. -----

- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, se tiene por hechas las manifestaciones que formula para los efectos legales a que haya lugar y como lo solicita ya efecto de dar cumplimiento a los autos de cinco y catorce de enero ambos del año en curso, se autoriza realizar las publicaciones de edictos en el periódico MILENIO, en virtud de que el ocurso ha realizado manifestación en el sentido de que las señaladas en el periódico el Universal resulto ser muy costoso, según la cotización que formulo.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe. Doy fe.

----- OTRO AUTO -----

México, Distrito Federal, a catorce de enero de dos mil quince. -----

- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita y en complemento a lo ordenado por auto de fecha cinco de enero del año en curso, también deberá emplazársele por medio de edictos al codemandado MARIO DE CASAS MARQUEZ y deberá apercibirseles a ambos codemandados en caso de que el término de TREINTA DÍAS a partir de la ultima publicación de los edictos, deberán comparecer al local de este juzgado a realizar el pago de la cantidad señalada en el auto de seis de junio del año en curso, y contestar la demanda, con el apercibimiento de que de no hacerlo se procederá al embargo de bienes de su propiedad que basten a garantizar la cantidad adeudada debiéndolos poner en deposito de la actora bajo su más estricta responsabilidad.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe. Doy fe.

----- OTRO AUTO -----

México, Distrito Federal, a cinco de enero de dos mil quince. -----

- Agréguese sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, se tiene por hechas las manifestaciones que formula y como lo solicita de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 del Código de Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil, publíquese por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO EL UNIVERSAL**, haciéndole saber al demandado **SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES DE REYNOSA S.A. DE C.V.** el contenido del proveído de la fecha **seis de junio del año próximo pasado**, haciéndosele saber que dispone de un término de TREINTA DÍAS, contados al día siguiente de su última publicación, debiéndose fijar en los estrados del juzgado una copia integra de la resolución, a efecto de que conteste la demanda, con el apercibimiento de que de no hacerlo y no señalar domicilio dentro de este jurisdicción se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndosele las anteriores notificaciones en términos del artículo 1070 del Código de Comercio por Boletín Judicial.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe. Doy fe.

----- OTRO AUTO -----

México, Distrito Federal, a seis de junio del año dos mil catorce. -----

- A sus autos el escrito de cuenta y copias simples que se acompañan, se tiene al promovente desahogando en tiempo y forma la prevención ordenada en proveído de fecha veintinueve de mayo del año en curso, en consecuencia se tiene por desahogada en sus términos la prevención ordenada, por lo tanto se dicta auto de exequendo en los siguientes términos: Se tiene por presentada a la parte actora **PRIMERO FIANZAS S.A. DE C.V.**, quien comparece por conducto de su apoderada legal MARIA DEL SOCORRO GREENHAM CORONA, personalidad que acredita y se le reconoce en términos del poder notarial que en copia certificada corre agregada en autos.- Por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el que indica y por autorizado al profesionista y personas que menciona para oír y recibir notificaciones, documentos, valores e imponerse de autos.- Demandando en la Vía **EJECUTIVA MERCANTIL** de **SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES DE REYNOSA S.A DE C.V.**, por conducto de su representante legal y **MARIO DE CASAS MARQUEZ** el pago de la cantidad de **\$3'194,100.24 (TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTOS PESOS 24/100 MONEDA NACIONAL)** por concepto de suerte principal y demás prestaciones que indica.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 7,

10, 13, 15, 16, 17, 23, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 150, 151, 160 al 163, 175 al 179, 180 al 193 y 291 y 296 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y 1055, 1061 y del 1391 al 1396 del Código de Comercio, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuestas, teniendo este auto efectos de mandamiento en forma, por conducto del C. Ejecutor que corresponda, requiérase al (los) demandado (s), en su domicilio para que en el acto de la diligencia haga pago a la actora o a quien sus derechos represente de lo reclamado y, no haciéndolo en ese momento, precédase al embargo de bienes de su propiedad que basten a garantizar, las prestaciones reclamadas poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora.- Con las copias de la demanda exhibidas, debidamente selladas y cotejadas córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de **OCHO DÍAS**, ocurra a este Juzgado a hacer pago u oponerse a la ejecución.- Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos que se exhiben como base de la acción, y proceda la Secretaría a realizar la confrontación y autorización de los documentos presentados en copia simple, para que corran agregados en autos.- Por ofrecidas las pruebas que indica, reservándose el suscrito su admisión para el momento procesal oportuno.- en razón de que el domicilio del demandado se encuentra fuera de esta Jurisdicción, como lo solicita el promovente, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al **C. JUEZ COMPETENTE EN REYNOSA, ESTADO DE TAMAULIPAS** a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1068, 1392, 1393, 1394 del ordenamiento antes invocado, proceda a dar cumplimiento al presente proveído y prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, apercibiéndola que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial. Concediéndose por razón de la distancia **SEIS DÍAS** más, respectivamente, para dar contestación a la demanda. Facultándose al C. Juez exhortado para que expida copias certificadas, gire oficios, tenga por señalados nuevos domicilios de la demandada, habilite días y horas inhábiles, imponga medidas de apremio en los términos que la legislación local le faculte y en general acuerde promociones de la actora tendientes a la diligenciación del presente exhorto en plenitud de jurisdicción.- Con fundamento en lo que dispone el artículo 1072 del ordenamiento legal en cita, se otorgan **TREINTA DÍAS** para la diligenciación del exhorto ordenado, **debiéndose poner el mismo a disposición del promovente**.- En cumplimiento a la Ley de Transparencia de Acceso a la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 17 fracción I inciso g), 38 y 39 así como de la circular V-15/2008 emitida por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se requiere al (los) actor (es) para que en el término de TRES DÍAS contados a partir de que surta efectos el presente proveído al (los) demandado (s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública. Asimismo en cumplimiento a la circular número 56/20011 y 06/2012 emitida por el H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y en cumplimiento al acuerdo 10-03/2012 se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas que tiene algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesora jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Niños Héroes número 133, colonia Doctores delegación Cuauhtémoc, D. F., Código Postal 06720, con el teléfono 5134-11-00 exts. 1460 y 2362. servicios de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49 mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx; Servicio de Mediación Familiar: 5514-2860 y 5514-58-22 mediacion.familiar@tsj.gob.mx.- Y en relación a la circular 43/2009 en cumplimiento al Acuerdo 31-35/2009 se hace del conocimiento de las partes el contenido del artículo 28 del Reglamento de Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal que a la letra establece: "...Artículo 28: En asuntos nuevos, el Juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente, hará del conocimiento de las partes, que una vez que concluya el asunto, se proceda a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo. En asuntos en trámite, una vez concluido el juicio, el juzgado proveerá lo conducente para hacer saber a las partes que el expediente será destruido en el término que se señala en el tercer párrafo del presente artículo. Las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción deberán acudir al Juzgado en el que se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de SEIS MESES contados a partir de la respectiva notificación...". Previa copia certificada de la resolución que se sirvan emitir con relación al expediente a destruir.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe.

México, D.F. a 2 de Marzo del 2015.

La C. Secretaria de Acuerdos "B".

Lic. Rebeca González Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 410360)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en
El Colegio de la Frontera Norte, A. C.**

En cumplimiento al acuerdo de fecha veinte de febrero del año dos mil quince en el expediente de responsabilidad administrativa No. **1/2014**, que indica que pese a las diligencias practicadas se ignora el domicilio del C. DANIEL OLIVARES GUTIÉRREZ, con fundamento en los artículos 292 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de conformidad con su artículo 47, ordena sea publicado 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, por lo que se realiza **NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**, al C. DANIEL OLIVARES GUTIÉRREZ, en **SEGUNDA PUBLICACIÓN**, de lo siguiente:-----

Se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo en su contra con el número 1/2014 y se le cita a la audiencia de la fracción I del artículo 21 de la citada Ley de responsabilidades, que tendrán verificativo a las diez horas del día siguiente hábil de haber transcurrido el término de 30 días naturales contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo, en las oficinas de este Órgano de Control Interno en el Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF), en Carretera Escénica Tijuana-Ensenada, Kilómetro 18.5, San Antonio del Mar, C.P. 22860; edificio 2, piso 4, Tijuana, Baja California, México, debiendo comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos, que en este acto se le atribuyen y que presumen responsabilidad administrativa, siguientes: Denuncia contenida del oficio No. DG/311/V/3280/2013 del tres de diciembre de dos mil trece, signado electrónicamente por Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, se encuentra que Usted en su carácter de Coordinador de Presupuestos en El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF), omitió presentar su Declaración de Situación Patrimonial en Modalidad de Conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del citado encargo, esto fue el día siete de junio de dos mil trece, iniciando su obligación el día ocho de junio de dos mil trece y concluyendo el día seis de agosto del mismo año, de conformidad con la Norma Tercera del ACUERDO que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, publicado el veinticinco de abril de dos mil trece en el D.O.F., por lo que presuntamente Usted ha violado el artículo 8 fracción XV en relación con los artículos 36 fracciones III y 37 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los cuales establecen la obligación descrita. A la audiencia citada tiene derecho de ser asistido de un defensor, apercibido de que en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señalada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones aun de carácter personal se realizarán por rotulón en las oficinas del citado Órgano Interno de Control. El expediente citado y de donde derivan los hechos que se le imputan, está a su disposición en las oficinas del Órgano Interno de Control, domicilio indicado, en días y horas hábiles de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas. Concluida la Audiencia, conforme al artículo 21 fracción II, de la citada Ley de Responsabilidades, se le concede un término de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos imputados. -----

Dado en la ciudad de Tijuana, Baja California, México, a veintitrés de febrero de dos mil quince
La Titular del Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

Mtra. Catalina Salas Bravo.

Rúbrica.

(R.- 409862)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/01/2015/R/11/003**

MACEDONIOS, S.C. DE R.L. En el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2015/R/11/003 se ordenó la notificación por edictos del oficio-citatorio para que comparezca a la audiencia prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto de las presuntas irregularidades que se le atribuyen, consistentes en que como beneficiaria del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol (PROMAF) 2011, Paquete Tecnológico (AVIO), no aplicó para las acciones convenidas los recursos por la cantidad de **\$1'929,700.00 (UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, que le fueron otorgados por el Fideicomiso de Riesgo Compartido mediante el Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000589, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "PRODUCCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MAÍZ BLANCO PARA CONSUMO HUMANO"; toda vez que las facturas números 0304 y 0310, de fechas veintitrés y veintinueve de agosto de dos mil once, respectivamente, con las que pretendió acreditar la aplicación de esos recursos, corresponden a operaciones simuladas, ya que de acuerdo con la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se comprobó que los recursos fueron retirados de sus cuentas bancarias mediante cheques expedidos a favor de personas diferentes de Lizbeth Méndez Pérez, proveedora de insumos que expidió las referidas facturas; por lo que se considera que los recursos otorgados se aplicaron a fines distintos de los autorizados, con lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, por el importe de dichos recursos, así como un perjuicio constituido por los productos financieros generados desde la fecha de su recepción hasta la fecha de su reintegro a la cuenta del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), para su retorno a la Tesorería de la Federación. Conducta que provocó se infringieran los artículos 7, fracción II y 55 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil diez, y modificado mediante publicación en el citado órgano de difusión federal el dos de mayo de dos mil once; Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, párrafo primero, Quinta, Octava, numerales 1, 6, 11 y 14, Novena, incisos a) y b), y Décima Segunda, del Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000589, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Macedonios, S.C. de R.L."; Punto 1.- Objetivos Términos y Condiciones, numerales 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, Punto 2.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN numeral 2.1, Punto 3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN; Punto 4.- VIGENCIA, del Anexo Técnico del referido Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000589, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "MACEDONIOS, S.C. DE R.L.". Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades 4, 5, fracción XIII y 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de abril de dos mil trece; apartado 62000, numeral 8 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado órgano de difusión federal el siete de febrero de dos mil catorce, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha seis de enero de dos mil quince, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a la audiencia a celebrarse en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **trece horas del día doce de mayo de dos mil quince**, a fin de que por conducto de su representante legal 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 por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; debiendo presentar al momento de la audiencia, por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, de acuerdo con los artículos 305, 306, párrafo primero y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, conforme lo dispone el numeral 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de abril de dos mil quince.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 410187)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/01/2015/R/11/003

PRODUCTORES DE MAÍZ DE LA REGIÓN DE ISLA, S.C. DE R.L. DE C.V. En el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2015/R/11/003 se ordenó la notificación por edictos del oficio-citatorio para que comparezca a la audiencia prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto de las presuntas irregularidades que se le atribuyen, consistentes en que como beneficiaria del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol (PROMAF) 2011, Paquete Tecnológico (AVIO), no aplicó para las acciones convenidas los recursos por la cantidad de **\$786,400.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, que le fueron otorgados por el Fideicomiso de Riesgo Compartido mediante el Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-001146, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "PRODUCCIÓN DE MAÍZ EN LA CUENCA DEL PAPALOAPAN"; toda vez que la factura número 1438, de fecha uno de septiembre de dos mil once, con la que pretendió acreditar la aplicación de esos recursos, corresponde a una operación simulada, ya que de acuerdo con la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se comprobó que los recursos fueron retirados de sus cuentas bancarias mediante cheques expedidos a favor de personas diferentes de Gualberto Zamudio Azamar, proveedor de insumos que expidió la referida factura; por lo que se considera que los recursos otorgados se aplicaron a fines distintos de los autorizados, con lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, por el importe de dichos recursos, así como un perjuicio constituido por los productos financieros generados desde la fecha de su recepción hasta la fecha de su reintegro a la cuenta del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), para su retorno a la Tesorería de la Federación. Conducta que provocó se infringieran los artículos 7, fracción II y 55 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil diez, y modificado mediante publicación en el citado órgano de difusión federal el dos de mayo de dos mil once; Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, párrafo primero, Quinta, Octava, numerales 1, 6, 11 y 14, Novena, incisos a) y b), y Décima Segunda, del Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-001146, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Productores de Maíz de la Región de Isla, S.C. de R.L. de C.V."; Punto 1.- Objetivos Términos y Condiciones, numerales 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, Punto 2.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN numeral 2.1, Punto 3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN; Punto 4.- VIGENCIA, del Anexo Técnico del referido Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-001146, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Productores de Maíz de la Región de Isla, S.C. de R.L. de C.V.". Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades 4, 5, fracción XIII y 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de abril de dos mil trece; apartado 62000, numeral 8 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado órgano de difusión federal el siete de febrero de dos mil catorce, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha seis de enero de dos mil quince, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a la audiencia a celebrarse en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **diez horas del día doce de mayo de dos mil quince**, a fin de que por conducto de su representante legal 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 por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; debiendo presentar al momento de la audiencia, por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, de acuerdo con los artículos 305, 306, párrafo primero y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, conforme lo dispone el numeral 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de abril de dos mil quince.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 410188)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/01/2015/R/11/004**

UNIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS 2011, S.C. DE R.L. DE C.V. En el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2015/R/11/004 se ordenó la notificación por edictos del oficio-citatorio para que comparezca a la audiencia prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto de las presuntas irregularidades que se le atribuyen, consistentes en que como beneficiaria del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol (PROMAF) 2011, Paquete Tecnológico (AVIO), no aplicó para las acciones convenidas los recursos por la cantidad de **\$1'747,200.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, que le fueron otorgados por el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), mediante el Convenio de Concertación y Finiquito con número de Folio PMF-VER-11-000933, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "CULTIVO, MANEJO Y PRODUCCIÓN DE MAÍZ EN RODRÍGUEZ CLARA", toda vez que de acuerdo con la información proporcionada mediante oficio número 214-3/AMM-1602531/2012, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil doce, por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se comprobó que los recursos fueron retirados de la cuenta bancaria número 7000/7499475, del Banco Nacional de México (BANAMEX), mediante cheques expedidos a favor de personas diferentes al proveedor AGROQUIMICOS Y SEMILLAS NUEVA ESPERANZA, S.A. DE C.V.; por lo que se considera que los recursos otorgados se aplicaron a fines distintos de los autorizados, con lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, por el importe de dichos recursos, así como un perjuicio constituido por los productos financieros generados desde la fecha de su recepción hasta la fecha de su reintegro a la cuenta del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), para su retorno a la Tesorería de la Federación. Conducta que provocó se infringieran los artículos 7, fracción II y 55 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil diez; y modificado mediante publicación en el citado órgano de difusión federal el dos de mayo de dos mil once; Cláusulas Primera, Segunda, Tercera párrafo primero, Quinta, Octava, numerales 1, 6, 11 y 14, Novena, incisos a) y b), y Décima Segunda, del Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000933, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Unión de Productores de Maíz y Sorgo Olmecas, S.C. de R.L. de C.V."; Punto 1.- Objetivos Términos y Condiciones, numerales 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, Punto 2.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN numeral 2.1, Punto 3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN; Punto 4.- VIGENCIA, del Anexo Técnico del referido Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000933, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Unión de Productores Agropecuarios 2011, S.C. de R.L. de C.V.". Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades 4, 5, fracción XIII y 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de abril de dos mil trece; apartado 62000, numeral 8 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado órgano de difusión federal el siete de febrero de dos mil catorce, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha seis de enero de dos mil quince, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a la audiencia a celebrarse en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **trece horas del día trece de mayo de dos mil quince**, a fin de que por conducto de su representante legal 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 por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; debiendo presentar al momento de la audiencia, por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, de acuerdo con los artículos 305, 306, párrafo primero y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, conforme lo dispone el numeral 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de abril de dos mil quince.

El Director General

Lic. Víctor José Lazzano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 410189)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/01/2015/R/11/004**

PRODUCTORES DE MAÍZ Y SORGO OLMECAS, S.C. DE R.L. DE C.V. En el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2015/R/11/004 se ordenó la notificación por edictos del oficio-citatorio para que comparezca a la audiencia prevista en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, respecto de las presuntas irregularidades que se le atribuyen, consistentes en que como beneficiaria del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol (PROMAF) 2011, Paquete Tecnológico (AVIO), no aplicó para las acciones convenidas los recursos por la cantidad de **\$1'881,550.00 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, que le fueron otorgados por el Fideicomiso de Riesgo Compartido, mediante el Convenio de Concertación y Finiquito con número de Folio PMF-VER-11-000933, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "CULTIVO, MANEJO Y PRODUCCIÓN DE MAÍZ EN RODRÍGUEZ CLARA", toda vez que de acuerdo con la información proporcionada mediante oficio número 214-3/AMM-1726878/2012 de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se comprobó que los recursos fueron retirados de la cuenta bancaria número 7000/7499548, del Banco Nacional de México (BANAMEX), mediante cheques expedidos a favor de personas diferentes al proveedor AGROQUIMICOS Y SEMILLAS NUEVA ESPERANZA, S.A. DE C.V.; por lo que se considera que los recursos otorgados se aplicaron a fines distintos de los autorizados, con lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, por el importe de dichos recursos, así como un perjuicio constituido por los productos financieros generados desde la fecha de su recepción hasta la fecha de su reintegro a la cuenta del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), para su retorno a la Tesorería de la Federación. Conducta que provocó se infringieran los artículos 7, fracción II y 55 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil diez; y modificado mediante publicación en el citado órgano de difusión federal el dos de mayo de dos mil once; Cláusulas Primera, Segunda, Tercera párrafo primero, Quinta, Octava, numerales 1, 6, 11 y 14, Novena, incisos a) y b), y Décima Segunda, del Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000743, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Productores de Maíz y Sorgo Olmecas, S.C. de R.L. de C.V."; Punto 1.- Objetivos Términos y Condiciones, numerales 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, Punto 2.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN numeral 2.1, Punto 3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN; Punto 4.- VIGENCIA, del Anexo Técnico del referido Convenio de Concertación y Finiquito con número de folio PMF-VER-11-000743, de fecha veintiuno de julio de dos mil once, suscrito entre el Fideicomiso de Riesgo Compartido y la organización "Productores de Maíz y Sorgo Olmecas, S.C. de R.L. de C.V.". Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades 4, 5, fracción XIII y 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de abril de dos mil trece; apartado 62000, numeral 8 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado órgano de difusión federal el siete de febrero de dos mil catorce, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha seis de enero de dos mil quince, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, a la audiencia a celebrarse en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **diez horas del día trece de mayo de dos mil quince**, a fin de que por conducto de su representante legal 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 por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; debiendo presentar al momento de la audiencia, por conducto de su representante legal o por quien acredite tener facultades suficientes para ello, identificación oficial, vigente y con fotografía; y además, de acuerdo con los artículos 305, 306, párrafo primero y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, conforme lo dispone el numeral 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le requiere para que señale domicilio ubicado en esta ciudad para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibida de que en caso de omisión, se le realizarán por rotulón que se fijará en los estrados de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de abril de dos mil quince.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 410203)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Primera Sala Regional de Occidente
Guadalajara, Jal.
Expediente 1979/10-07-01-2
EDICTO

Actor: RUBÉN ROLÓN SÁNCHEZ.

En los autos del juicio contencioso 1979/10-07-01-2, promovido en contra de la resolución contenida en el oficio 600-36-00-01-00-2010-0077, emitida por el Administrador Local Jurídico de Ciudad Guzmán, por la que resolvió el recurso de revocación promovido en contra del diverso oficio 500-15-00-02-01-2009-2391, de 31 de julio de 2009, a través del que el Administrador Local de Auditoría Fiscal de Ciudad Guzmán determinó un crédito fiscal en cantidad de \$11,281,678.08 y reparto de utilidades por la cantidad de \$1,354,436.88; con fecha **22 de enero de 2015**, se dictó acuerdo que ordenó emplazar como tercero interesado a **J. Trinidad Eufracio Cárdenas**, a juicio, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para el efecto de que dentro del término de **cuarenta y cinco días** contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto, comparezca ante la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente, quedando en la Secretaría copia para su traslado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma, se le tendrá por precluido su derecho de hacerlo y las subsecuentes notificaciones se realizarán por boletín electrónico. Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana.

Guadalajara, Jal., a 04 de febrero de 2015.
Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia
Magistrado Juan Manuel Arias González
Rúbrica.
La Secretaría de Acuerdos
Lic. María Olimpia Guzmán Tamez
Rúbrica.

(R.- 409400)

SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES DE OBRAS AUDIOVISUALES, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El Consejo Directivo, convoca a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S.G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria, que se realizará el día jueves 7 de mayo de 2015, a las 18:00 horas, en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Lectura del Acta de la Asamblea General Ordinaria del día 27 de noviembre de 2014 y aprobación, en su caso.
- 3.- Informe del Ejecutivo y aprobación, en su caso.
- 4.- Resultado de la Auditoría 2014 por la C.P.C. Consuelo Barrueta Medina y aprobación, en su caso.
- 5.- Resultado de la Auditoría 2013 elaborado por el despacho PRICEWATERHOUSECOOPERS, S.C. y aprobación, en su caso.
- 6.- Presentación del balance de 2014 y aprobación, en su caso.
- 7.- Presentación del presupuesto de ingresos y egresos para el 2015 y aprobación, en su caso.
- 8.- Informe del Comité de Vigilancia y aprobación, en su caso.
- 9.- Asuntos generales.*

* De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

México, D.F., a 17 de abril de 2015.
Sociedad Mexicana de Directores Realizadores
De Obras Audiovisuales, S. G.C. de I.P.
Presidente del Consejo Directivo
Víctor Ugalde
Rúbrica.

(R.- 410373)

GRUPO GRAFICO ROMO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
DEL 30 DE ABRIL DEL 2015

Por la presente, y en términos de lo dispuesto por los Estatutos Sociales vigentes de Grupo Gráfico Romo, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Grupo Gráfico Romo, S.A. de C.V. que se celebrará el próximo 30 de abril del 2015, en el domicilio social ubicado en Javier Barros Sierra #540, oficina 802, Park Plaza, Torre 1, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, en México Distrito Federal, a las 14:00 horas conforme al siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA

I.- Discusión y, en su caso, aprobación del informe presentado por el Consejo de Administración de la sociedad respecto de las operaciones de ésta durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre del año 2014, en términos de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

II.- Discusión y, en su caso, aprobación del informe presentado por el Comisario de la Sociedad respecto de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el Consejo de Administración de la Sociedad a la Asamblea de Accionistas en términos de lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III.- Discusión y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros auditados de la sociedad al 31 de diciembre del 2014, así como de las políticas de contabilidad y criterios contables seguidos en la preparación de la información financiera, tomando en consideración al efecto la opinión del Comisario y de los auditores de la Sociedad.

IV.- Decreto y, en su caso, pago de dividendo respecto a resultados de ejercicios anteriores.

V.- Nombramiento o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

VI.- Nombramiento o, en su caso, ratificación del Comisario de la Sociedad.

VII.- Nombramiento o, en su caso, ratificación de la integración del Comité Directivo de la Sociedad.

VIII.- Designación de Delegados Especiales de la Asamblea para la formalización y/o ejecución de sus resoluciones.

Está a disposición de los accionistas en el domicilio de la sociedad ubicado en San José de los Leones número 9 de la Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 53560, Naucalpan de Juárez, Estado de México, la información materia de revisión por esta Asamblea.

México, D.F. a 20 de abril del 2015.

Secretario del Consejo de Administración

Gerardo María Bruno Monroy Campero

Rúbrica

(R.- 410294)

TURBINAS DE ZIHUATANEJO SA DE CV
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE MARZO DEL 2015
 Zihuatanejo de Azueta, Gro., a 16 de Abril del 2015.

Activo	\$ 0
Pasivo	\$ 0
Capital	\$ 0

Zihuatanejo, Gro., a 17 de Abril del 2015

Liquidador

Representante Legal

Cecilia Dolores Yáñez

Rúbrica.

(R.- 410377)

ZAVALA TECNOLOGIA AVANZADA
S DE RL DE CV
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE MARZO DEL 2015
 Zihuatanejo de Azueta, Gro., a 16 de Abril del 2015

Activo	\$ 0
Pasivo	\$ 0
Capital	\$ 0

Zihuatanejo, Gro., a 15 de Abril del 2015

Liquidador

Represente Legal

Cecilia Dolores Yáñez

Rúbrica.

(R.- 410384)

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 29/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD E INTEGRACION DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC003-0000129-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DESARROLLO INFORMATICO, PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DESARROLLO INFORMATICO, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y PRESUPUESTAL DE LOS MISMOS. 3. ANALIZAR LOS DIFERENTES PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES INSCRITOS AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DESARROLLO INFORMATICO, PARA LA IDENTIFICACION DE SINERGIAS, REDUCCION DE COSTOS Y ECONOMICAS DE ESCALA. 4. PROPONER LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DESARROLLO INFORMATICO, PARA SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. COORDINAR EL PROCESO DE COMPILACION DE NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPONER LINEAMIENTOS Y POLITICAS EN EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA. 6. ANALIZAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA PROPONER LA ACTUALIZACION Y/O MEJORA DE LAS MISMAS. 7. COORDINAR LA REVISION DE LAS POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PROPUESTAS, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, PARA SOMETERLAS A LA APROBACION Y DIFUSION A TRAVES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE LOGISTICA, PARA COADYUVAR EN LA PRESENTACION DE LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 9. ANALIZAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ACEPTADOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DESARROLLO INFORMATICO, PARA INFORMAR EL ESTATUS DE CADA UNO DE ELLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		

	10. PROPONER PROYECTOS QUE APOYEN AL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA, PARA SOMETER A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, SU EJECUCIÓN. 11. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. 12. SUPERVISAR CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, LOS MECANISMOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA VEASE EL CATÁLOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VEASE EL CATÁLOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMES Y REPORTE		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000030-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DETERMINADOS EN LA SECRETARÍA, PARA EMITIR JUICIOS DE VALOR, DATOS ESTADÍSTICOS Y OPINIÓN TÉCNICA QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. EJECUTAR EL PROCESO DE VALORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GENERAR REPORTE SOBRE ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MECANISMOS DE MEJORA. 3. PRESENTAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN Y SERVICIOS, PARA IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DE CAMBIO E IMPACTO EN LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.		

	4. REALIZAR EL PROCESO DE ANALISIS COMPARATIVO ENTRE RESULTADOS OBTENIDOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER DATOS DUROS Y ELEMENTOS DE VALOR QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DECISIONES. 5. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DEL TABLERO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PARA FORMULAR REPORTES SOBRE AREAS DE MEJORA Y EVALUACION DE LA GESTION Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION		
Código del Puesto	04-814-1-CFNC002-0000027-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DEL PROCESO DE PROPAGACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS EN SU DESARROLLO. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS DE COMUNICACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LOS CRITERIOS TECNICOS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA RESOLVER LAS DUDAS O CONSULTAS QUE SE PRESENTEN EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS.		

	3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE PROCESOS OPERATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA COBERTURA TOTAL DE LA INFORMACION Y APLICACION EN APEGO A LOS CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE COMUNICACION QUE AUXILIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA TRANSMISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA DE PROCESOS OPERATIVOS, PARA EMITIR LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE PROCESOS, PARA DISEÑAR UNA PROYECCION INSTITUCIONAL DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS CON RESPECTO A LAS METAS ALCANZADAS. 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 • DERECHO • INGENIERIA • MATEMATICAS-ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000617-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN

Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENÓMENOS SOCIALES, POLÍTICOS Y ECONÓMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POLÍTICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCIÓN, DISTENSIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CONTADURÍA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLÍTICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000619-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCION DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA. 7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ALMACENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC001-0000219-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS BIENES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACEN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES, CANTIDADES Y TERMINOS PREVISTOS EN LAS ORDENES DE COMPRA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACEN, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A DIVERSAS INSTANCIAS EN EL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ENTRADA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 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 - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIA DE MATERIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE, CONCERTACION Y ATENCION I		
Código del Puesto	04-214-1-CFNA001-0000232-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SOLICITANTES DE APOYO SOCIAL EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DECISIONES, SOBRE LA POBLACION BENEFICIADA. 2. VERIFICAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES INSTRUMENTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADAS, PARA ASEGURAR QUE SU APLICACION SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 3. ESTABLECER MODULOS DE ENLACE Y CONCERTACION CON LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y OTORGAMIENTO DE APOYOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS Y CONVENIOS INSTITUIDOS. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE COMUNICACION Y COLABORACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ASIGNADAS, PARA CONSOLIDAR ACCIONES CONJUNTAS DE ATENCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. FORMULAR CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL IMPLEMENTADOS EN EL SECTOR POBLACIONAL ASIGNADO, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO. 6. ATENDER PROCEDIMIENTOS DE RECOPIACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000568-E-C-T		
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	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES ASIGNADOS, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SU DESARROLLO.		

	6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS 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 DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000566-E-C-T		
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	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES ASIGNADOS, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SU DESARROLLO.		

	6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS 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 DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS B		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000280-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. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION SEMESTRAL DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR LA EMISION DEL CERTIFICADO EN LA MATERIA CON LA UNIDAD CENTRAL DE INVENTARIOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO DE TRANSACCIONES CONCERNIENTES A LA ENAJENACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA MATERIA. 4. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 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 • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • CIENCIA 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 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000198-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION Y CONTROL DE LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GENERAR DICTAMENES Y OPINIONES QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA PLANEACION DE SUS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA PLANEACION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE PROYECTOS DICTAMINADOS TECNICAMENTE, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • 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 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DIFUSION		
Código del Puesto	04-111-1-CFOB001-0000127-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. REVISAR LA CONGRUENCIA DE FORMA Y FONDO DE LOS BOCETOS A INSERTARSE EN MEDIOS IMPRESOS, PARA COMPROBAR QUE EL MENSAJE Y PRESENTACION SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE PUBLICACIONES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO Y JURIDICO QUE COADYUVE EN LA REVISION Y EMISION DE OPINIONES. 3. EFECTUAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ACCIONES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE MATERIALES A UTILIZAR EN LAS PUBLICACIONES O CAMPAÑAS DE DIFUSION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCCION DE SPOTS EN RADIO Y TELEVISION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO DE LOS GUIONES. 5. DESARROLLAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE LAS PUBLICACIONES Y CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LA DEPENDENCIA, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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 - COMUNICACIONES SOCIALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DOCUMENTAL ZONA SURESTE XI		
Código del Puesto	04-214-1-CFOA001-0000288-E-C-S		
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	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA SURESTE XI, PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS SOBRE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA ZONA SURESTE XI, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA SURESTE XI, PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 4. RESGUARDAR CONFORME A LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA SURESTE XI, PARA CONTRIBUIR A SU CUSTODIA Y CONSERVACION FISICA DENTRO DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE EN LA MATERIA CUENTA LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. ELABORAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIADOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA SURESTE XI, PARA GENERAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - COMUNICACION - DERECHO - ARCHIVONOMIA - BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • BIBLIOTECONOMIA • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS 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 DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000053-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. REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VIGILAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS. 3. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROGRAMACION DE LOS PROCESOS LICITATORIOS RESPECTO A LA CONTRATACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y ADJUDICACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. ESTUDIAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS POR LAS AREAS USUARIAS Y EFECTUAR EL ANALISIS PARA EL DICTAMEN ECONOMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE EQUILIBRAR LAS NECESIDADES TECNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARAN LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS.		

	6. COADYUVAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE ESTADISTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACION GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000052-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. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO GRP SAP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICION, DESDE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR. 3. VERIFICAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACION DE LOS PROVEEDORES DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES DE CALIDAD.		

	4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO QUE SE EFECTUAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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 DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA001-0000037-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR OPINIONES TECNICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, PARA CONTRIBUIR EN LA ADQUISICION DE LAS MISMAS A TRAVES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. BRINDAR ASESORIAS CON RESPECTO A LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE OPINION TECNICA EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN SU PLANTEAMIENTO Y VALIDACION EN EL PROCESO DE DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. 3. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS DICTAMENES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS.		

	4. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION RESPECTIVA. 5. PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE COMUNICACIONES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONCERTACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000218-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CUANDO EN ELLOS MEDIEN APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR LA INSPECCION FISICA RESPECTO AL ACCESO A LAS AREAS DE LOS JUEGOS CON APUESTAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES ESTIPULADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EFECTUAN JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU APEGO A LOS PERMISOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 5. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS TAREAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LAS CASAS DE JUEGO CON APUESTAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE TOMA DECISIONES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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

18.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000232-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACION PUBLICA - PROPIEDAD INTELECTUAL - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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

19.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ARCHIVO		
Código del Puesto	04-814-1-CFPA001-0000051-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE MEJORAS, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION DE DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE MEJORAS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y UBICACION DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LA DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE, PARA CONTAR CON LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION QUE FACILITE SU ACCESO. 4. CONTROLAR LA INFORMACION DIGITALIZADA DEL ARCHIVO DE TRAMITE, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES VIA ELECTRONICA. 5. REALIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION ELECTRONICA DEL ARCHIVO DE TRAMITE, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACION DE LA MISMA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

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 periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 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	22 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de mayo de 2015 al 12 de mayo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo 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 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 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, 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 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.

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), 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 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 22 de abril de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

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 030/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-130-1-CFOB001-0000072-E-C-O		
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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROXIMO EJERCICIO FISCAL DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 2. PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPORCIONARLES LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA NECESITE EL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. REVISAR Y COMPROBAR LOS GASTOS DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA RECUPERAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. OPERAR LA CUENTA BANCARIA DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN CUBRIR LOS GASTOS GENERALES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 5. ASESORAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO, SE EFECTUE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN MATERIA. 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: • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • 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

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONSULTAS B		
Código del Puesto	04-131-1-CFOB001-0000040-E-C-P		
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 LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA ATENCION DE CONSULTAS JURIDICAS, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE ATENCION DE CONSULTAS JURIDICAS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A TEMAS JURIDICO NORMATIVOS, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ATENCION DE CONSULTAS JURIDICAS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD 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 • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • 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 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFOB001-0000073-E-C-N		
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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ATENCION Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y APROVISIONAMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MISMOS. 4. REALIZAR EL PROCESO TECNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, A FIN DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE SEGURO AL PERSONAL DE LA UNIDAD. 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: • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	

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 currículum 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 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, 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	22 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de mayo de 2015 al 12 de mayo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo 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; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- d) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- e) 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, 6 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 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 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 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. 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 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 22 de abril de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
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 031/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-810-1-CFMC001-0000570-E-C-M		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. DIRIGIR EL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, PARA INCLUIR A LOS ESTUDIANTES EN SU AMBITO PROFESIONAL Y QUE COADYUVEN EN LAS AREAS QUE PRESENTEN CARGAS DE TRABAJO EN LA SECRETARIA. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD, PARA APOYAR EN LA OPERACION DE LA MISMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. DEFINIR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA, PARA IDENTIFICAR LAS POSIBLES TRAYECTORIAS DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DISEÑAR Y PROPONER MODELOS DE PROFESIONALIZACION QUE PERMITAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BASICOS, ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION, APTITUDES, ACTITUDES Y HABILIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 7. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD, PARA CONTAR CON PARAMETROS QUE PERMITAN OBTENER ASCENSOS, PROMOCIONES, PREMIOS Y ESTIMULOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 8. DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RELATIVOS A CAPACITACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN ESTA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		

	9. BRINDAR ASESORIAS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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 currículum 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 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	22 de abril de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de mayo de 2015 al 12 de mayo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo 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

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, 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, 6 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 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, 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 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 22 de abril de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 70

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO DEL FEDERALISMO		
Código de Puesto	04-A00-1-CFMC002-0000033-E-C-G		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco 42/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- FACILITAR Y PROMOVER EL PROCESO DE TRANSICION DEL CENTRALISMO A UN AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DEL DESARROLLO DE ESQUEMAS QUE PROPORCIONEN EL CRECIMIENTO EQUILIBRADO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION. - IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA FEDERAL MEDIANTE LA PROMOCION DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, PARA CONSTITUIR UN NUEVO DISEÑO INSTITUCIONAL CON EL EQUILIBRIO INTERGUBERNAMENTAL PROPIO DEL FEDERALISMO. - COORDINAR LA EJECUCION DE POLITICAS SOBRE FEDERALISMO, CONSIDERADAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO; PARA MEJORAR LA APLICACION QUE DE AMBOS PROGRAMAS SE HACE, ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS QUE EN ESTOS SE PLASMAN. - DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS FEDERALES A LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES SOBRE COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL Y FUENTES ALTERNATIVAS DE RECURSOS. - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE, EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES, TIENE EL FEDERALISMO, PARA IMPULSAR LAS REFORMAS PERTINENTES AL SISTEMA FEDERAL. - PROPONER EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, LA TEMATICA EN MATERIA DE FEDERALISMO; PARA PROMOVER LA DISCUSION Y ELABORACION DE PROPUESTAS CONSENSUADAS QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL Titulado	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS VIDA POLITICA SISTEMAS POLITICOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA

1. Nombre del Puesto	Enlace de Servicios Generales		
Código de Puesto	04-A00-1-CFPA001-0000092-E-C-S ENLACE		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Gestionar ante las instancias competentes la prestación de servicios generales para coadyuvar en la conservación y operación de las instalaciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. - Programar el mantenimiento del parque vehicular del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, para contribuir en la prevención contratiempos durante la prestación de los servicios de mensajería y transporte. - Revisar las condiciones de uso de mobiliario y equipo de oficina, para valorar su mantenimiento y/o su respectiva reparación. - Auxiliar en la revisión de la documentación soporte de las solicitudes presentadas por las unidades responsables de la dependencia en materia de servicios general, para comprobar que se cumplan los requisitos establecidos. - Apoyar la difusión de la normatividad vigente en materia de servicios generales, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones relativas a medidas de austeridad y al buen aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. - Atender las demás funciones que le confiera el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD Certificado Aprobatorio	• Estudios de Bachillerato	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 Años	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: Contabilidad Economía General Administración Pública	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	CAPACIDADES TECNICAS	Preparación, Formación y Conocimientos Específicos de Servicios Generales.	
	OTROS	Manejo de Paquetería	

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

II. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple 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 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 pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado 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. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel e 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.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. 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. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera, situación aplicable para concursos de Plazas vacantes de nivel Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes.

	Programa del concurso:	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril de 2015 al 07 de mayo de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de mayo al 14 de mayo de 2015
	Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de mayo de 2015
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
	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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	
IV. 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 en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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 subetapa 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 gerenciales 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 candidatos.	

- La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS.
- De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos.

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

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

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

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

Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

El aspirante, siempre y cuando haya acreditado las evaluaciones de habilidades gerenciales, no podrá renunciar al resultado obtenido, los cuales tendrán la vigencia de un año.

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@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 así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador 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 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.														
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table border="1" data-bbox="495 1501 1395 1690"> <thead> <tr> <th>Sub etapa</th><th>Puntaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> (*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sub etapa	Puntaje	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	10	Evaluación de Experiencia (*)	15	Valoración de Mérito	15	Entrevistas	30	Total	100
Sub etapa	Puntaje														
Examen de Conocimientos	30														
Evaluación de Habilidades	10														
Evaluación de Experiencia (*)	15														
Valoración de Mérito	15														
Entrevistas	30														
Total	100														

VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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.
IX. 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 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
X. 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 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, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Delegación Miguel Hidalgo, México D.F. C. P 11300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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. • 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 aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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.

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 461

**DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

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 Control de Bienes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC001-0000154-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	Puestos Subordinados: El puesto tiene un subordinado a su cargo.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Office.
Funciones Principales:	1. Efectuar las adjudicaciones directas de bienes de consumo que requieran las distintas áreas de la Unidad Administrativa conforme a los recursos presupuestales disponibles, para atender sus necesidades inmediatas. 2. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, mediante la recopilación de la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para verificar que la adquisición de dichos bienes y servicios que se proporcionan, cuenten con la mejor calidad y precio en el mercado.

	3. Verificar que se cubra el costo de adquisición y contratación de bienes y servicios ante el área presupuestaria, mediante la recopilación de las facturas debidamente requisitadas por medio de los proveedores que han sido solicitadas a las áreas del bien o servicio, con el fin de cumplir con el pago en los plazos establecidos. 4. Integrar el Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la programación de recursos en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, para proporcionar los elementos y herramientas que requieren para el desempeño de sus funciones. 5. Generar el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las actualizaciones mensuales del ejercicio respectivo, a través del sistema de adquisiciones (PAAAS), para su envío en tiempo y forma al área responsable y dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 6. Gestionar las adquisiciones de bienes de consumo e inversión ante el área responsable, mediante escrito remitiendo la solicitud correspondiente y dado el caso, participar en los procedimientos de adjudicación conforme a la normatividad en la materia, para adquirir y recibir los bienes en los términos establecidos. 7. Efectuar el levantamiento físico de los bienes de activo fijo a cargo de la Unidad Administrativa, mediante la actualización de los resguardos respectivos y la lectura y registro de los bienes en el sistema de inventarios, para su validación y envío en tiempo y forma al área responsable. 8. Asignar los bienes de activo fijo que tiene a cargo el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus funciones, mediante la elaboración y firma de los resguardos individuales correspondientes, para su debido registro y control. 9. Actualizar los movimientos de alta y transferencia de bienes de activo fijo, a través del sistema de inventarios para su registro y control conforme a la normatividad en la materia, a fin de contar en la medida de lo posible con información confiable de los resguardos de los servidores públicos a quienes le son asignados mobiliario y equipo.

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 públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/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 aceptaran 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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de abril al 07 de mayo 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 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Determinación	Del 08 de mayo al 20 de julio 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 solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. 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 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará 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 aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 22 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2015

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	Subdirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000275-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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Analizar los compromisos emanados de los órganos interinstitucionales y grupos de trabajo en los que participa la Secretaría, para llevar un control sobre el seguimiento a su cumplimiento. 2. Proponer las acciones a seguir a efecto de instrumentar las medidas a que haya lugar, derivadas de los acuerdos de los diversos órganos interinstitucionales y grupos de trabajo, con el propósito de atender los compromisos interinstitucionales. 3. Establecer controles electrónicos a las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los acuerdos interinstitucionales, así como sus avances y resultados. 4. Coordinar la ejecución del análisis de los avances y resultados generados por las acciones de la Secretaría relacionadas con los compromisos interinstitucionales, con el fin de verificar que se cumplan los lineamientos y criterios establecidos por las instancias gubernamentales rectoras. 5. Coordinar el proceso de integración de la información relativa a los avances y resultados de las acciones ejecutadas por la Sedesol que inciden en la política de desarrollo social, para contar con insumos confiables susceptibles de utilizarse en la elaboración de los diversos productos requeridos por las instancias gubernamentales. 6. Supervisar el proceso de consolidación de los avances y resultados generados por la Secretaría de Desarrollo Social relacionados con el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales, a fin de dar respuesta a los diversos requerimientos de información solicitados. 7. Coordinar la elaboración de los informes y reportes de seguimiento de los avances y resultados de las acciones de la Secretaría relacionadas con los compromisos interinstitucionales, a fin de cumplir con los requerimientos de las instituciones rectoras. 8. Coordinar las acciones orientadas a garantizar la vinculación de la Secretaría con las instituciones gubernamentales, con la finalidad de cumplir con los compromisos interinstitucionales. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social.
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA001-0000196-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente. 2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna. 5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.		
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
				Contabilidad
				Organización y Dirección de Empresas
		Adquisiciones		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		
		Teoría y Métodos Generales		
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento a Propuestas de Gastos Indirectos de los PDSH		
Código de Plaza	20-214-1-CF01059-0000247-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	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Registrar en la base de datos de las modificaciones a los gastos indirectos solicitada por la Unidades Administrativas, responsable de los Programas para controlar las autorizadas y rechazadas. 2. Analizar las justificaciones de las solicitudes de modificaciones a los gastos indirectos para verificar si cumple con la normatividad vigente y en su caso solicitar el soporte documental correspondiente. 3. Analizar las solicitudes de modificaciones a los gastos indirectos para la validación de la Dirección. 4. Registrar los importes de los techos presupuestales de gastos indirectos por programa y Unidades Responsables en el Sistema Institucional. 5. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización de gastos indirectos, para verificar la suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables. 6. Asignar los números de oficio de autorización de gastos indirectos solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 7. Integrar y analizar las propuestas de modificación de lineamientos enviadas por la Unidades Responsables, para realizar comentarios y sugerencias sobre dichas modificaciones a las y los superiores jerárquicos. 8. Elaborar la propuesta de Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano con las correcciones hechas por las y los superiores jerárquicos para ponerlos a consideración de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 9. Integrar el proyecto de Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano del siguiente ejercicio, para su validación y publicación por parte del COMERI. 10. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de las y los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-2-CF21866-0000040-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas.		
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
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	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 supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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	Entre vista
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:

- 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	22/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/04/2015 al 08/05/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/04/2015 al 08/05/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/05/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/05/2015
	Cotejo documental	A partir del 15/05/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/05/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 15/05/2015
	Entrevista	A partir del 18/05/2015
	Determinación	A partir del 18/05/2015
	* 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 22 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.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 460

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) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFLC003-0000004-E-C-I		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad específicos del puesto: Se basa en las disposiciones jurídico administrativas e instrumentos de planeación aplicables. Puestos subordinados: El puesto tiene a su cargo 5 Direcciones de Area y un Asistente. Retos y complejidades en el desempeño del puesto: Domina temas complejos como es el dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 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 Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas -Actuaría	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal v Hacienda Pública Nacionales	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Si, durante el proceso de preparación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, así como en el periodo de negociaciones que se llevan a cabo en la H. Cámara de Diputados para su autorización.
Funciones Principales:	1. Dirigir el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el Presupuesto de Egresos. 2. Conducir que el proceso de programación y presupuestación de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes a través de la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas, con base en la normatividad aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Dirigir los trámites para la autorización de los calendarios financieros, y dirigir el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas, para en su caso, formular recomendaciones para que dichas actividades se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Integrar la información de los resultados del ejercicio presupuestario para la presentación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para analizar los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas. 6. Conducir la participación de los Representantes de la Secretaría en Suplencia del Director General, ante los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. 7. Dirigir la gestión y en su caso, emitir la autorización de las solicitudes que presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, para el mejor control del gasto. 8. Conducir el análisis de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar el cumplimiento de estos programas y su impacto en la sociedad. 9. Dirigir la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Conducir la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, verificando los temas correspondientes en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones respectivas. 11. Dirigir la revisión y análisis de proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, determinando lo correspondiente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Vinculación con el Congreso.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFMC001-0000377-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
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 Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemática y oportunamente la documentación e información para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que instruya el superior jerárquico producto de las reuniones de trabajo internas y externas en el que participa el C. Subsecretario de Egresos con Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados considerando los lineamientos y políticas establecidas por el superior jerárquico, para atender, analizar y proponer las alternativas de solución en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública Federal. 2. Instruir la atención de prioridades establecidas por el superior jerárquico en acuerdo con el C. Subsecretario de Egresos, en la resolución de los temas estratégicos considerando los tiempos de atención comprometidos con los Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en las reuniones de trabajo internas y externas en las que participa, con el objeto de dar respuesta oportuna y concretar los acuerdos alcanzados.

	3. Consolidar la información y reportar periódicamente al superior jerárquico sobre el avance en la atención de los temas estratégicos establecidos por el C. Subsecretario de Egresos con los Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados para su resolución, disponiendo de la información que proporcionen las áreas responsables y con base en la coordinación con Legisladores, con el fin de detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 4. Coordinar el análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, con base en los acuerdos que se generen producto de las reuniones en las que participa el C. Subsecretario de Egresos con los Legisladores de la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, con el objeto de determinar el impacto en el gasto público derivado de su aplicación y su incidencia en el marco jurídico presupuestario. 5. Coparticipar con la Dirección General Jurídica de Egresos en la atención de las funciones de asesoría de la Subsecretaría de Egresos, con temas de la H. Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, referentes a la programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante sesiones de trabajo e intercambio de información y puntos de vista, a fin de homogeneizar criterios de actuación. 6. Proponer temas a desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en materia de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, con base en la información proporcionada por los Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados, con el fin de profundizar en los conceptos de interés que se manifiesten en las reuniones de trabajo. 7. Seleccionar los temas de interés por parte del C. Subsecretario de Egresos abordados con Legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en sus reuniones de trabajo, mediante revisión de los acuerdos y notas sobresalientes, para evaluar con el superior jerárquico la intervención de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos competente en la atención y desarrollo del tema. 8. Establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de información con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal con temas del Congreso, a través de correo electrónico o en reuniones de trabajo, a fin de organizar la información y datos estadísticos de impacto para la utilización en trabajos especiales de mejora presupuestaria que pudiera requerirse. 9. Requerir y compilar los materiales que sobre temas estratégicos se desarrollen en proyectos especiales que instruya el superior jerárquico producto de las reuniones de trabajo que sustente el C. Subsecretario de Egresos con Legisladores, a través de la elaboración de expedientes identificados por tema y clasificados según el grado de importancia, para su guarda, custodia o utilización cuando así se requiera. 10. Dictaminar los proyectos especiales que se deriven de las reuniones del C. Subsecretario de Egresos con Legisladores y que indique el jefe inmediato superior referente a los temas estratégicos abordados en las sesiones de trabajo, a través del estudio y análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de emitir opinión que coadyuve en la toma de decisiones. 11. Coparticipar con las áreas de adscripción a la Dirección General en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que se generen. 12. Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que requieran los Legisladores en materia de mejora presupuestaria del gasto público federal, mediante el requerimiento del jefe inmediato superior y los acuerdos del C. Subsecretario de Egresos, que deriven en programas, planes o proyectos especiales, para dar cumplimiento en el tiempo y forma establecido.

	13. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Legisladores, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas. 14. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto. 15. Estudiar y desarrollar la documentación soporte que se abordará en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus atribuciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) Consultivo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-CFMB002-0000017-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de personal especializado para la adecuada atención de consultas jurídicas en materia de programas y proyectos de inversión. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Especialista Consultivo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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
Funciones Principales:	1. Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública. 2. Coparticipar en el diseño de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes, a fin de promover su cumplimiento y facilitar el análisis de la información relativa a los programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 3. Emitir opinión respecto a la interpretación de las disposiciones administrativas aplicables a programas y proyectos de inversión en materia legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la APF, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de programas y proyectos de inversión mediante la revisión de los lineamientos, políticas y criterios emitidos por gobiernos extranjeros y organismos internacionales, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social. 5. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del Director General Adjunto de Normatividad, para la toma de decisiones. 6. Coordinar con otras áreas de la Unidad de Inversiones, la atención de las solicitudes de transparencia a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sobre los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera que administra la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la solicitud para determinar si es competencia de la Unidad de Inversiones y, en su caso, dar la atención en tiempo y forma a dicha solicitud de información. 7. Emitir comunicados por los medios procedentes que le atribuya la normatividad respectiva, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de dar a conocer información diversa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones, las Dependencias y Entidades de la APF en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión. 9. Analizar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través de la revisión de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover el adecuado cumplimiento de la norma y la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.

	10. Asesorar jurídicamente a las diversas direcciones de la Unidad de Inversiones respecto a los sectores asignados a cada una de ellas, mediante el análisis a la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión, con el objeto de promover la eficiencia del gasto de inversión. 11. Resolver los asuntos que le encomiende el Director General Adjunto de Normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y demás disposiciones jurídicas, mediante el análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar oportuno cumplimiento a las labores propias de la Dirección y el descargo de los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFNC002-0000096-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene una Jefatura bajo su cargo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Matemáticas		Probabilidad	
Matemáticas		Estadística	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones Paquetería Informática: Office nivel intermedio. Idioma: Inglés nivel avanzado.		
Funciones Principales:	1. Evaluar la información de siniestralidad, infraestructura y cobertura para diagnosticar la dispersión de los riesgos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a través de la realización de estudios relacionados con la comprensión del perfil de riesgo de estos organismos a fin de promover la implementación de procesos de análisis de riesgos para estructurar instrumentos financieros de transferencia de riesgo adecuados.		

	2. Diseñar estudios específicos o sectoriales que integren la evaluación de procesos para el desarrollo de inventarios y análisis de vulnerabilidad, mediante el uso de los sistemas de medición de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de proponer instrumentos financieros de retención o transferencia de riesgos para los bienes y recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, considerando la legislación aplicable en la materia y los beneficios potenciales a obtenerse con su contratación. 3. Promover acciones orientadas a la prevención, mediante la utilización de las herramientas de monitoreo de riesgos con que cuenta la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Establecer lineamientos que deban observarse en los procesos de contratación de esquemas financieros de transferencias de riesgos de bienes y personas, a través del análisis de la normativa vigente a fin de coadyuvar a la regulación del sector. 5. Supervisar los elementos técnicos y financieros de los programas de aseguramiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el apego a la normatividad establecida en materia de administración de riesgos, con el fin de optimizar costos y beneficios en sus procesos de contratación . 6. Proponer esquemas financieros alternativos de transferencia de riesgos mediante la instrumentación de procesos para la elaboración de anexos técnicos acordes a las necesidades de protección de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de coadyuvar con éstas en la protección de los bienes bajo su responsabilidad. 7. Establecer mecanismos interinstitucionales para la integración e intercambio de información, mediante el análisis e identificación de aspectos relevantes relativos a la cuantificación de riesgos, a fin de optimizar los procesos en los que incurran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos. 8. Coordinar la compilación y explotación de las bases de datos con información de los esquemas de transferencia de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante el análisis previo, para contribuir con dichos organismos en los procesos de actualización y generación de nueva información de acuerdo con los sistemas de información de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 9. Definir y evaluar los mecanismos institucionales necesarios para llevar a cabo los procesos de actualización periódica de información sobre riesgos, a través del análisis de los requerimientos técnicos y normativos necesarios para la mejor explotación de los desarrollos tecnológicos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 10. Colaborar con los Gobiernos de las Entidades Federativas en la implementación de Estrategias de Gestión Integral de Riesgos, mediante el desarrollo de procesos para la identificación del inventario de bienes a su cargo y el análisis de su vulnerabilidad a fin de llevar a cabo una adecuada cuantificación de riesgos para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos. 11. Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas respecto a la instrumentación de procesos para la medición de riesgos, que identifiquen en su Estrategia de Gestión Integral de Riesgos, a través de los sistemas de medición de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de estandarizar los resultados y fomentar plataformas estándar de información para la medición de riesgos. 12. Coordinar conjuntamente con los Gobiernos de las Entidades Federativas, las acciones necesarias para la instrumentación de esquemas financieros de administración y transferencia de riesgos, mediante el análisis y evaluación de los resultados generados de la estrategia de gestión integral de riesgos, a fin de asesorarles en desarrollo de procesos tendientes al diseño de mecanismos financieros acordes a sus necesidades de protección.

	13. Efectuar el análisis técnico de los elementos comunes del riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los elementos de dispersión del riesgo que mejoren la cobertura y las condiciones de contratación, para su integración a un esquema centralizado específico. 14. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto al proceso de análisis de sus riesgos, mediante la implementación de procesos técnicos para la identificación de aquellas variables mínimas requeridas para su incorporación al esquema de aseguramiento consolidado correspondiente, a fin de obtener las mejores condiciones costo beneficio. 15. Proponer mejoras técnicas en los esquemas financieros de transferencia de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los procesos de actualización de información de riesgos, así como los procesos para las mediciones de riesgo correspondientes, a fin de determinar la conveniencia de adherirse a un esquema centralizado.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Proyectos "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFNC001-0000384-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
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 Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.

Funciones Principales:	1. Diseñar el sistema de control de los proyectos que lleven a un mejor presupuesto del gasto público de los diferentes sectores como son los de Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante el análisis del Programa de Trabajo Interno de cada proyecto, considerando los elementos que conforman la medición, con el propósito de que el sistema sea organizado de manera que se lleve el seguimiento y avance en cada etapa que se registre. 2. Integrar la información requerida respecto a la metodología para la presentación de los proyectos especiales en los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de la recopilación de información que se obtenga de los proyectos de cada sector, con la finalidad de analizarla y proponer al Superior Jerárquico el esquema más viable para su instrumentación. 3. Determinar los insumos para el diseño de los instrumentos de medición necesarios para registrar los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la investigación sobre la materia y herramientas electrónicas disponibles, con objeto de concretar la generación de bases de datos y matrices y tablero de control. 4. Controlar las bases de datos de la información que se genera de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de un registro diario de la información que se va obteniendo por los responsables de su ejecución, de la cual se obtienen un reporte detallado del desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria, con el objeto de preparar y generar todo tipo de documentos como reportes, notas técnicas, fichas de trabajo que solicite el Jefe Inmediato Superior y coadyuven en la toma de decisiones del superior jerárquico. 5. Supervisar la elaboración para la presentación de los análisis del avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores, mediante la integración de los datos diseminados por los responsables del análisis y estudio, considerando las fechas que se hayan acordado para la entrega de las solicitudes, con la finalidad de apoyar en el eficiente desarrollo de las funciones encomendadas al área y facilitar la toma de decisiones. 6. Elaborar un diagnóstico respecto a las diferencias que se originan en los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público en todos sus sectores, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada por los responsables de generar los insumos correspondientes a la materia de mejora presupuestaria, con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con los datos precisos para emitir opinión. 7. Verificar el registro y el movimiento de las propuestas que se generen respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones y Transportes, Hacienda, Turismo, Tribunales Agrarios, Reforma Agraria, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los registros, así como de visitas periódicas al área, para asegurar que la información registrada de los proyectos y su avance sea correcto. 8. Representar al Superior Inmediato en materia de asesoría que se les brinda a los responsables asignados de los sectores, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos

	especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de mesas de trabajo en las cuales se debatan los temas que impacten en la aplicación de los criterios señalados de la información de los sectores públicos, con la finalidad de especificar los elementos de juicio que apoyen en el desarrollo de los temas tratados. 9. Integrar la información requerida para la elaboración de los estudios y proyectos especiales que Organismos y Asociaciones Internacionales soliciten al C. Subsecretario de Egresos, con implicaciones presupuestales, a través de la detección de necesidades, investigación directa y coordinación que se establezca con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que se tenga la seguridad de que los proyectos cumplan con las mejores prácticas nacionales e internacionales. 10. Servir como enlace con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, y obtener la información requerida por el Jefe Inmediato Superior, mediante comunicación directa con los responsables de proporcionarla, con el objeto de realizar el estudio correspondiente y obtener el informe para integrarlo a las solicitudes enviadas por los organismos públicos. 11. Coordinar con las Unidades relacionadas la información sobre gasto público que requieran los Organismos y Asociaciones Internacionales, compartiendo la información que se encuentra en la base de datos que se alimenta con los datos que las áreas proporcionan, con la finalidad de comparar los registros y retroalimentar la base, y así asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 12. Administrar la información que solicitan los Organismos y Asociaciones Internacionales, revisando el calendario para la entrega de la misma y efectuar el proceso de análisis para la integración en el informe general el cual refleje los aspectos de impacto en la toma de decisiones, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para que los organismos se alleguen de la información indispensable para su actuar.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos 3.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-613-1-CFNB002-0000031-E-C-P		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
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 Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
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: Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	1. Coordinar las opiniones sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal, verificando que se realice el análisis exhaustivo de dichos documentos con base en el marco normativo aplicable, a fin de dar certeza jurídica a los actos en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 2. Diagnosticar las opiniones a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos No Monetarios para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal radicados en la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de dichas propuestas y los antecedentes de los créditos que se proponen cancelar, a fin de determinar si cumplen con los requisitos legales para ello. 3. Programar la atención de los requerimientos jurisdiccionales, administrativos o ministeriales, así como las peticiones de Unidades Administrativas sobre los mismos que trasciendan al marco de competencia de la Tesorería de la Federación, en la medida que no corresponda a otras Unidades Administrativas, revisando que los proyectos de desahogo cumplan con lo requerido por dichas autoridades, a fin de atender en tiempo y forma los referidos requerimientos. 4. Supervisar los términos de las solicitudes que se formulen a las autoridades competentes sobre el cobro de créditos distintos de los fiscales, y sus accesorios legales, conforme a los elementos aportados en el ámbito de su competencia, para ejercitar las acciones legales procedentes. 5. Colaborar en la coadyuvancia con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, a través de la verificación de los términos de las solicitudes y actos que correspondan, para que se ejerciten las acciones que procedan. 6. Supervisar la atención de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación, a través de la vigilancia y la elaboración de los acuerdos y resoluciones que recaigan a dichos recursos, a fin de dar respuesta oportuna a los mismos. 7. Coordinar la remisión al Servicio de Administración Tributaria o a las Entidades Federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de las multas distintas de las fiscales impuestas por autoridades federales, a través de la vigilancia y la elaboración de los oficios y su envío a la autoridad correspondiente para su notificación y cobro. 8. Vigilar la elaboración de las opiniones de los asuntos legales de la competencia de la Tesorería de la Federación, sujetos a la jurisdicción de los tribunales, en base a los antecedentes y constancias necesarias para aportar elementos de prueba y argumentos jurídicos a la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de que se instrumente la defensa jurídica de los asuntos. 9. Verificar los instrumentos jurídicos que presentan los mandatarios o autorizados para acreditar el interés jurídico y la personalidad en la realización de trámites relacionados con la recepción de documentos o valores, mediante la revisión de los instrumentos públicos presentados que otorguen las facultades necesarias a los solicitantes, a fin de validar su actuación ante las demás Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de la Cuenta Comprobada y Cálculo de Coeficientes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFNA002-0000032-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegro, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos oportunamente y realice los descuentos de los importes que resulten a cargo de las Entidades Federativas y Municipios. 2. Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos federales coordinados y los incentivos económicos reportados tanto en el Informe Preliminar de la Cuenta, como en la Cuenta Comprobada de Impuestos Coordinados, mediante el análisis de los reportes estadísticos, para cumplir con los requerimientos institucionales de información. 3. Verificar el registro de los impuestos asignables de las Entidades Federativas (gasolina, diésel, cerveza, bebidas alcohólicas, tabacos, labrados y aguas envasadas) y de los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, a través del análisis de los reportes estadísticos, elaboración de carpetas y revisión de criterios establecidos, para la determinación de la recaudación federal participable y el Fondo de Compensación. 4. Colaborar en el registro de la información comprobatoria mensual del gasto del Ramo 28 "Participaciones a Entidades Federativas y Municipios", mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, para que el pago se realice conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. 5. Verificar el registro de la recaudación del impuesto predial y los derechos de agua por municipio, mediante el análisis de información que envían las Entidades Federativas y conforme criterios establecidos, para obtener de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal los coeficientes de distribución del 0.136% de la recaudación federal participable.	

	6. Supervisar la captura de los importes de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos en los formatos preestablecidos en el Sistema Integral de Información y transmitirlos vía modem, mediante la revisión y validación de las estadísticas del sistema de participaciones, para su posterior consulta por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México. 7. Colaborar en el registro de la información definitiva de los coeficientes de distribución de los fondos participables, a través del análisis de cuadros estadísticos, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo histórico, comportamiento y variaciones de los mismos. 8. Colaborar en la elaboración de la información estadística de las participaciones e incentivos económicos, mediante el análisis de las cifras que se obtienen a través del Sistema de Integración y Administración de Participaciones a Entidades Federativas (SIAPEF), para integrarla a la que se presenta a los Organos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Formulación de Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNA002-0000263-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
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 Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Periodos especiales de trabajo: De conformidad a la calendarización de las licitaciones, en el proceso licitatorio el horario es de acuerdo a la duración del mismo.

Funciones Principales:	1. Colaborar con la supervisión de la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del PAAAS a través de analizar y verificar en el sistema respectivo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SHCP que se encuentren dentro del marco normativo, con el propósito de que la información generada contribuya a la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 2. Verificar que las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones de cuando menos tres personas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, mediante la aplicación de los procedimientos que de acuerdo a la normatividad le corresponda en los plazos establecidos, a fin de estar en condiciones de publicarlas en el Diario Oficial de la Federación. 3. Supervisar la actividad de registro y control de los expedientes de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que le sean turnados para su atención, a través de la aplicación de los criterios establecidos en cada uno de los diferentes procesos de contratación de conformidad a la normatividad en la materia, con el objeto de que estén disponibles en caso de consulta y/o solicitud por parte de los Organos de Control y de Fiscalización. 4. Verificar que el proveedor entregue dentro de los términos que marca la normatividad en la materia las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, para vigilar la integridad de la documentación mediante la debida custodia y resguardo de la información por los medios que el área determine, con la finalidad de garantizar que la documentación no sea sustraída por personal no autorizado o se extravíe y, así estar en posibilidad de utilizarla en cuanto sea requerida de conformidad a la normatividad en la materia. 5. Supervisar las solicitudes de liberación de las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, verificando con previa autorización del área requirente de los bienes el cumplimiento del objeto del contrato, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la fianza respectiva ante las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Coordinar los procesos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; así como participar y apoyar a la Dirección de Adquisiciones en los actos de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas y de fallo de licitación pública nacional e internacional e invitación a cuando menos tres personas, con base en la identificación del tipo de procedimiento a aplicar a lo registrado en el PAAAS, así como presidir los eventos, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría. 7. Asesorar normativamente cuando sea el caso en los actos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, con base en la revisión del expediente dando los criterios establecidos en los diferentes procesos de contratación, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso y que sirva de base para la mejor toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, verificando que los mismos sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere a los licitantes adjudicados, evitando que el proveedor incurra en incumplimiento a lo solicitado, con la finalidad de obtener la firma del pedido o notificar los actos inherentes a los procedimientos. 10. Verificar que de cada acto de celebración de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental, revisando que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación requerida en el proceso de contratación, que el acta correspondiente este firmada por los responsables que intervienen en los actos del procedimiento y se realice la publicación en Compranet, con la finalidad de que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Bienes Inmuebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFOC001-0000054-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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 Asuntos Jurídicos.
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 Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Actualizar permanentemente los datos del inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación a través del uso de las herramientas informáticas establecidas y con base en los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de identificar el valor de los mismos y la autoridad de la que provienen para que se transfieran de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, a la instancia competente para su administración y enajenación. 2. Clasificar los bienes inmuebles con base en sus características y condiciones, mediante la utilización de la herramienta informática correspondiente, a fin de que la información contenida en dicha herramienta se encuentre debidamente actualizada para su identificación. 3. Generar los reportes e informes que se requieran correspondientes al inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en la información con que se cuente y los datos asentados en la herramienta informática correspondiente, a efecto de que sean emitidos con certeza y prontitud. 4. Revisar la información y documentación soporte de la transferencia a la instancia competente de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en los procedimientos y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, a fin de que estén completos los insumos de información para la herramienta informática establecida.

	5. Verificar que la transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación se lleve a cabo con base en los procedimientos aplicables y la programación establecida a fin de que la instrumentación y formalización de la entrega a la instancia competente para su administración y enajenación se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento. 6. Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes relativos a la transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, así como la situación que guardan, con base en la información con que se cuente y los datos asentados en la herramienta informática correspondiente a fin de mantener el control y seguimiento de dichos bienes puestos a disposición hasta su transferencia a la instancia competente. 7. Gestionar la puesta a disposición de los bienes inmuebles a las instancias competentes, con base en los procedimientos aplicables y la revisión de los documentos y requisitos legales que al efecto sean necesarios, a fin de dar cumplimiento en lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a través del uso de las herramientas informáticas establecidas y mediante la captura en las mismas de los datos correspondientes, con la finalidad de identificar la situación que guardan los mismos una vez que se transfirieron por la Tesorería de la Federación. 9. Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que sean requeridos con base en la información con que se cuente en la herramienta informática correspondiente y datos capturados en la misma, con la finalidad de señalar la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de las instancias competentes.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Garantías 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFOC001-0000017-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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 Asuntos Jurídicos.
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 Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
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 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. Administrar el control de la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, efectividad, así como la devolución de las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal distintas de las fiscales, conforme a los reportes proporcionados por las Dependencias de la Administración Pública, a fin de concentrar la información en un Sistema Integral de Garantía. 2. Analizar la documentación remitida por las ordenadoras para llevar a cabo la efectividad de las garantías, mediante la verificación y cumplimiento de los requisitos legales que acrediten la exigibilidad de las mismas, a fin de determinar la efectividad de la garantía o su devolución especificando las adecuaciones que deban subsanar. 3. Proponer las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal distintas de las fiscales, que son remitidas a la Tesorería de la Federación, así como el desistimiento de las acciones de cobro de las mismas, mediante la elaboración de los oficios y la realización de las acciones conducentes en términos de las disposiciones aplicables, a fin de obtener el cobro de la garantía en tiempo y forma. 4. Diagnosticar las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías, a través de la elaboración de proyectos de respuesta a las mismas cumpliendo con los requisitos previstos en el marco normativo aplicable, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes y establecer criterios referentes a dichas garantías. 5. Vigilar el seguimiento de los juicios promovidos por las instituciones garantes en contra de los requerimientos de efectividad, mediante la elaboración de oficios de solicitud de información a la Procuraduría Fiscal de la Federación y el registro de los acuerdos y resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales, para generar información y reportes que se requieran y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. 6. Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de los requerimientos de las garantías otorgadas, generando los oficios de comunicación con la información y documentación respectiva, a fin de mantener informadas a las ordenadoras del estado que guarda la solicitud de efectividad de las garantías remitidas. 7. Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías distintas de las fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal mediante oficios debidamente fundado y motivado, a fin de que se provea lo conducente respecto de las mismas. 8. Emitir los oficio a la autoridad competente relacionados con el remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de fianzas, en base a los importes de los requerimientos de pago notificados, a fin de que sean cubiertos por la póliza de fianza. 9. Proporcionar la información y documentación que soliciten los Organos Fiscalizadores relacionada con la administración de las garantías, a través del enlace de la Tesorería de la Federación y los plazos establecidos, a fin de que cuenten con los elementos suficientes para la elaboración de resultados.

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Registro de Cuentas Bancarias.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-610-2-CFPB003-0000090-E-C-O.		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.		
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:	Subtesorería de Operación.		
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 Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
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		Administración	
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 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:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Controlar las altas y bajas de los funcionarios facultados para firmar en las cuentas bancarias, actualizando las tarjetas de firmas de cada una de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación mediante la coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Subtesorería de Operación a fin de garantizar que se pueden realizar en todo momento las instrucciones de cargo y abono que se requieran. 2. Coordinar las actualizaciones que sufran los contratos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación mediante la modificación de los expedientes electrónicos de las cuentas bancarias del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias a fin de garantizar que la operación de la cuenta se realice siempre en los términos contractuales vigentes. 3. Procesar las altas y bajas de las cuentas bancarias de la Tesorería en el catálogo mediante el respaldo de la información histórica de las cancelaciones, así como la captura y generación del expediente electrónico de las aperturas, a fin de que la Dirección de Operaciones Bancarias mantenga actualizado el catálogo y pueda proveer la información necesaria sobre el mismo de manera oportuna. 4. Registrar en el RCB la información de las cuentas en operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se reciba mediante el archivo electrónico de registro de cuentas bancarias a fin de que se cuente con la totalidad de la información sobre los saldos de las cuentas abiertas en las Instituciones Financieras del país y en el extranjero. 5. Coordinar las actualizaciones de la información y documentos que se registren en el RCB mediante la revisión del estado que guardan cada una de las cuentas bancarias en el sistema contra la determinación a que llegaron las Direcciones Generales Adjuntas de la Subtesorería de Operación a fin de garantizar que se cuente con el registro definitivo de la totalidad de las cuentas bancarias.		

	6. Analizar las cuentas bancarias registradas en el sistema RCB, mediante la emisión de los reportes electrónicos y fichas de resumen aplicando los criterios y premisas establecidas en los lineamientos a fin de garantizar que las Direcciones Generales Adjuntas de la Subtesorería de Operación estén en condiciones de determinar conjuntamente las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la conservación o cancelación de las cuentas bancarias. 7. Registrar las solicitudes de apertura de cuentas nuevas mediante la carga al sistema RCB de los archivos cifrados que presentan las Dependencias y Entidades a fin de que se puedan emitir los reportes necesarios para su revisión en las Direcciones Generales Adjuntas de la Subtesorería de Operación. 8. Generar los oficios de autorización de apertura de cuentas nuevas con base en la determinación de las Direcciones Generales Adjuntas de la Subtesorería de Operación a fin de que las Dependencias y Entidades puedan realizar los trámites de apertura ante la institución bancaria y permitir la continuidad de su operación. 9. Controlar el flujo de autorización de la cuenta en el sistema de registro de cuentas bancarias, a fin de recabar la información de la apertura de la cuenta a través del formato de altas, bajas y cambios (F2) que permitan a la Tesorería contar con los datos de la nueva cuenta bancaria para su registro definitivo.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento de Registro de Deuda y Solicitudes de Información.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-313-2-CFPA001-0000077-E-C-D.		
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.		
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 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: Bachillerato Técnico o Especializado.			
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	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, 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. Paquetería Informática: Nivel Básico en Office, Internet, Outlook.		

Funciones Principales:	1. Prestar apoyo al Director General Adjunto durante sus traslados a las instalaciones de las diferentes Dependencias, oficinas, eventos, foros o domicilios que se indique, conduciendo con responsabilidad y conocimiento vial el vehículo oficial autorizado, para que el Titular cumpla con eficiencia su agenda de trabajo. 2. Atender el proceso de registro y control de información que se recibe de las Entidades Federativas y que compete a la Dirección General Adjunta, mediante la captura y escaneo de documentación en el Sistema PEGASUS, con el fin de llevar un seguimiento de los asuntos turnados y respuesta de los mismos. 3. Brindar apoyo en la revisión, análisis y captura de información sobre deuda pública de Entidades Federativas y Municipios, mediante el trabajo coordinado con personal de las áreas en apego a lineamientos establecidos en la materia, con el fin de generar información de consulta que permita dar el seguimiento de registro de deuda y solicitudes de información por parte de los expertos en esta materia. 4. Clasificar y consolidar información que requiera el jefe inmediato, a través de la elaboración de presentaciones en Power Point sobre diversos temas que se indiquen, para asistir a los mandos superiores en sus reuniones con Funcionarios Fiscales de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 5. Capturar información de ingreso, gasto y deuda de las Entidades Federativas y Municipios, a través de su registro y actualización de bases de datos, para insumo de información de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y consulta del personal externo. 6. Revisar los requerimientos del personal del área, que solicita enviar documentación al archivo de trámite y de concentración, mediante la consulta vía correo electrónico o telefónica al área competente, con el fin de que se atiendan ágilmente las solicitudes de conformidad a la normatividad vigente. 7. Clasificar la información enviada por las Entidades Federativas y Municipios en los archivos correspondientes, mediante la revisión de la documentación soporte, con el propósito de tener un resguardo de dicha información y contar con un acervo de datos que permita realizar consultas.

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 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de abril al 07 de mayo 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 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de mayo al 20 de julio de 2015
Determinación	Del 08 de mayo al 20 de julio 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) 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

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. 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:

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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

7. 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.
8. 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
9. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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.
11. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
12. 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 22 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2015

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 Social y Humano y Atención Ciudadana		
Código de Plaza	20-150-1-CFMA001-0000041-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	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 3. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 4. 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. 5. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 6. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 8. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 9. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 10. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 11. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		

	12. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 13. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 18. 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. 19. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 20. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. 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. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Coordinar las acciones institucionales para el desarrollo de la contraloría social en localidades y municipios con mayores índices de marginación para coadyuvar en el fortalecimiento de la participación ciudadana y vigilar la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de proyectos, obras o acciones derivadas de los programas sociales.

	28. Asesor, capacitar y brindar apoyo técnico en materia de contraloría social a los beneficiarios de los programas sociales con el objeto de incrementar la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia del ejercicio de los recursos de los programas sociales. 29. Desarrollar estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía que permitan la retroalimentación permanente a fin de contribuir a la mejora de los procesos operativos y de ejecución. 30. Desarrollar las estrategias de atención a la demanda ciudadana relacionada con el acceso a los programas sociales que eficiente el grado de respuesta de la Delegación a los beneficiarios, en el marco de la normatividad aplicable. 31. Coordinar con las áreas centrales competentes de la Secretaría, los mecanismos de seguimiento a la atención de la demanda ciudadana presentada en la Delegación. 32. Desarrollar herramientas que incrementen la capacidad de atención y la agilización del tiempo de respuesta de la Delegación a la demanda ciudadana. 33. Coordinar la elaboración de diagnósticos de rezago social de las localidades y municipios con menores índices de desarrollo humano con el objeto de contribuir en la toma de decisiones del proceso de planeación de la ejecución de los programas sociales. 34. Ejecutar el proceso de planeación estratégica y operativa coordinando con las áreas operativas de la delegación la orientación y focalización de los recursos y acciones de los programas sociales que incidan en un mayor impacto en el abatimiento de las condiciones de pobreza y marginación de la población. 35. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas y evaluar su desempeño y eficacia para mejorar consistentemente la operación de la Delegación y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-135-1-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	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		

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
	Experiencia Laboral	2 años	Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Ciencia de los Ordenadores
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-135-1-CFPQ002-0000049-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	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en Estado de México		
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	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-135-1-CF21865-0000032-E-C-D		
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	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de 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	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	13. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 14. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 15. 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 16. 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. 17. 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. 18. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 19. 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. 20. 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.

	21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. 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. 23. 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. 24. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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: 3. 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. 4. 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: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. 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. 17. 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. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. 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. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. 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. 23. 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. 24. 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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	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 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:

- d) 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
- e) 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:
 - 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 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	22/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/04/2015 al 08/05/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/04/2015 al 08/05/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/05/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/05/2015
	Cotejo documental	A partir del 15/05/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/05/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 15/05/2015
	Entrevista	A partir del 18/05/2015
	Determinación	A partir del 18/05/2015
	* 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 22 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/08

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/2015/08 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 GENERAL DE INDUSTRIA		
Código	16-610-1-CFKB001-0000001-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA		
Nivel	KB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DOTAR DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DIRIGIDA A LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA Y DEL CONSUMO, Y CONTRIBUIR A CONFORMAR UN SISTEMA REGULADOR COHERENTE, PARTICIPATIVO Y FUNCIONAL A TRAVES DEL DIAGNOSTICO, DESARROLLO, PROMOCION Y EVALUACION DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE MODIFIQUEN O ELABOREN. FUNCIONES 1 DIRIGIR LOS DIAGNOSTICOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES, A TRAVES DE ESTUDIOS E INVESTIGACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES LA ELABORACION DE DICHOS ESTUDIOS 2 ESTABLECER UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PROPONIENDO SUS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE REGULACION; PROMOVER LA FORMULACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS, Y LA PARTICIPACION DEL SECTOR INDUSTRIAL Y DE LOS CONSUMIDORES EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS. 3 DIRIGIR LAS EVALUACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE NORMAS Y PROGRAMAS Y SUSCRIBIR ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO PROPONER LOS CRITERIOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION, LABORATORIOS DE PRUEBA Y UNIDADES DE VERIFICACION. 4 PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVES DEL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y PROGRAMAS DE REGULACION, EN CONGRUENCIA CON LA PLANEACION POR REGIONES HIDROGEOGRAFICAS; EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES, ASI COMO PROPONER DECLARATORIAS Y PROGRAMAS DE EMERGENCIA. 5 PROMOVER PROYECTOS EXTERNOS DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO Y DICTAMINAR LOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS A EXPEDIR POR OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.		

6 PROMOVER TECNOLOGIAS A TRAVES DEL DISEÑO DE NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASIMISMO, DISEÑAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E IMPULSAR SU APLICACION CON LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 7 FOMENTAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, ORGANIZAR Y COADYUVAR EN CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES, CERTAMENES; ASI COMO CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION PARA ALLEGARSE FONDOS	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL
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	DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS		
Código	16-700-1-CFMB001-0000068-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y BRINDAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, CON EL FIN DE BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE TIENEN ASIGNADOS Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. FUNCIONES 1 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA RACIONALIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO. 2 SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REQUIERAN, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION Y REGISTROS NECESARIOS, PARA CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y VIGILAR LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y GUARDA DE LOS RECURSOS MATERIALES, PARA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 4 SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA PARA QUE LAS AREAS CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES. 5 PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SOPORTE EL ESTADO QUE GUARDA EL ACTIVO FIJO ASIGNADO A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, ASI COMO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y ABASTECIMIENTO OTORGADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES APLICABLES 6 ELABORAR Y PROPONER LAS GUIAS TECNICAS PARA ADAPTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION INTERNA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7 ACORDAR CON EL C. SUBSECRETARIO LA POLITICA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO ASI COMO DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBAN TOMARSE DURANTE EL EJERCICIO 8 MANTENER INFORMADO AL C. SUBSECRETARIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICINA Y LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS MISMAS.		

	9 ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE REALICEN A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL PARA DAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA POR LOS ORGANISMOS AUDITORES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES; ASI COMO APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES EN LAS AUDITORIAS 10 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LAS AREAS EN LA MATERIA, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON INSTRUMENTOS QUE REGULAN Y DEFINEN SUS PROCESOS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 11 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE SUS AREAS CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SUBSECTOR. 12 INTEGRAR, PRESENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DGPP, PARA TRANSPARENTAR SU USO Y APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS Y ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 13 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA LA PROGRAMACION DE CURSOS 14 COORDINAR LA DIFUSION Y GESTION DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO Y DIRECCIONES GENERALES, ASI COMO A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, PARA SU OPORTUNA Y EFICAZ GOCE Y DISFRUTE DE LOS MISMOS 15 APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL RESPECTO DE LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA LOGRAR SU USO RACIONAL Y TRANSPARENTE
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	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	SUBDIRECTOR DE DICTAMEN Y COORDINACION NORMATIVA		
Código	16-600-1-CFNB001-0000033-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO NORMATIVO, PARA QUE SEA CONGRUENTE CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE; A FIN DE HACERLO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y VERIFICABLE PROPICIANDO CON ELLO SU EXPEDITA APLICABILIDAD, ENCAMINADA A LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE OFREZCAN CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SOCIEDAD, UTILES A LOS PROPOSITOS DE LA POLITICA AMBIENTAL CON LA FINALIDAD DE ESTRUCTURAR UN SISTEMA REGULATORIO FUNCIONES 1 COORDINAR, ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA LOGISTICA NECESARIA DEL COMITE, PARA DARLE CUMPLIMIENTO A SUS ACUERDOS. 2 DICTAMINAR JURIDICAMENTE LOS ANTEPROYECTOS DE NOM Y NMX Y SU VIABILIDAD TECNICA. 3 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE NORMALIZACION DE NOM?S, NMX Y REVISION QUINQUENAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.		

4 DISEÑAR MECANISMOS LEGALES QUE FORTALEZCAN EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA MISMA 5 IMPULSAR EL PROCESO DE APROBACION DE LOS PROYECTOS REGULATORIOS QUE SE GENEREN EN LA SUBSECRETARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 6 ASESORAR SOBRE LOS PROYECTOS LEGALES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE INCLUYAN POLITICA AMBIENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 7 ASISTIR A REUNIONES DE SUBCOMITES O GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE NOMS Y NMX, A EFECTO DE PROPONER RECOMENDACIONES. 8. ELABORAR LAS BASES DE DATOS DE LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EDICION PARA SER DICTAMINADOS POR COFEMER, O EL PROCESO DE PUBLICACION EN EL DOF	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
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	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACION DE TRAMITES FORESTALES		
Código	16-712-1-CFNC001-0000084-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	NC1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIFUNDIR QUE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS DEN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS OPINIONES Y DICTAMENES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS FORESTALES, SE REALICEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.. FUNCIONES 1 PROPONER LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE SE UTILIZAN EN MATERIA FORESTAL PARA LA GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2 COMPILAR Y ANALIZAR EL ORDENAMIENTO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS, ASI COMO PROPONER ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA (SIMPLIFICACION Y REDUCCION DE TRAMITES). PARA FACILITAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA CIUDADANIA. 3 PROPONER CUANDO SE REQUIERA, LA CREACION O MODIFICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS CONDUCTENTES, PARA LOS TRAMITES FORESTALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA PARA TAL EFECTO LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS. 4 COORDINAR Y PROPONER CON EL RESTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LOS TRABAJOS DE CREACION, MODIFICACION Y/O ELIMINACION DE TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OPERA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER). 5 COORDINAR Y PROPONER CON EL RESTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. 6. COORDINAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR, LOS PROYECTOS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA 7 REVISAR Y PROPONER CON LAS AREAS TECNICAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS TRAMITES FORESTALES, PARA MEJORAR SU GESTION Y ACTUALIZACION, CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR Y TRANSPARENTAR LA ACTUACION ADMINISTRATIVA DE LOS DE DICHS TRAMITES. 8 REVISAR PREVIO A LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS, LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE FORMULEN EN LAS AREAS TECNICAS DE ESTA DIRECCION GENERAL, PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS TRAMITES. 9 ATENDER LAS CONSULTAS CON LAS AREAS TECNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LOS JUICIOS DE AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD, JUICIOS AGRARIOS, QUEJAS ANTE LA CNDH, REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PUBLICO, DE ENTRE OTROS. 10 ATENDER LAS CONSULTAS POR VIA ELECTRONICA O TELEFONICA QUE SE RECIBEN CONSTANTEMENTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS. <table border="1" data-bbox="483 1648 1393 1927"> <tr> <td data-bbox="483 1648 690 1927">Académicos</td><td data-bbox="690 1648 1393 1927"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO AGRARIO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	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	SUBDIRECTOR DE INVENTARIO DE EMISIONES		
Código	16-715-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO Y ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA EN EL PAIS EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y DELEGACIONES DE LA SEMARNAT PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA REDUCIR Y CONTROLAR LAS EMISIONES CONTAMINANTES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE Y PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION. (NB1-P5) FUNCIONES 1. COORDINAR LA INTEGRACION, ANALISIS, EVALUACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA INDUSTRIA PARA ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS INVENTARIOS DE EMISIONES DE LAS FUENTES INDUSTRIALES, PARA CONFORMAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL. 2. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS DIFERENTES METODOS PARA LA ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES INDUSTRIALES, MOVILES, DE AREA Y NATURALES, PARA CONTAR CON DATOS CONFIABLES DE CONTAMINANTES ATMOSFERICOS EMITIDOS POR LAS FUENTES FEDERAL Y LAS MOVILES, DE AREA Y NATURALES 3. APOYAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS FUNDAMENTOS TECNICOS QUE SIRVAN DE SOPORTE PARA LA ELABORACION DE NORMAS QUE REGULEN LAS EMISIONES ATMOSFERICAS EN LA INDUSTRIA, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y NATURALES, ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES DE LAS INDUSTRIAS PARA CONTROLAR Y REDUCIR EMISIONES A LA ATMOSFERA		

	4. COORDINAR CON EL CENICA LA SUPERVISION Y EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA REDUCIR LAS EMISIONES A LA ATMOSFERA EN LA INDUSTRIA, FUENTES MOVILES, DE AREA Y NATURALES, PARA ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE TECNOLOGIAS DE CONTROL DE EMISIONES ATMOSFERICAS DE LA INDUSTRIA, DE LAS FUENTES MOVILES, DE AREA Y NATURALES. 5 PROPONER LA PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS EN LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIAS ATMOSFERICAS QUE OPEREN EN EL PAIS, BASANDOSE EN LOS INVENTARIOS DE EMISIONES, REALIZAR LISTADOS DE EMPRESAS PROPUESTAS PARA PARTICIPAR EN CASO DE CONTINGENCIAS ATMOSFERICAS, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LOS NIVELES DE CONTAMINACION DE LA CALIDAD DEL AIRE. 6. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, ELABORAR BASES DE DATOS DE INVENTARIOS DE EMISIONES INDUSTRIALES A NIVEL NACIONAL. 7. PROPORCIONAR INFORMES SOBRE INVENTARIOS DE EMISIONES QUE SIRVAN DE FUNDAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA REDUCCION Y CONTROL DE EMISIONES INDUSTRIALES, INFORMES DE INVENTARIOS DE EMISIONES SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS EMPRESAS DE JURISDICCION FEDERAL DE GIROS ESPECIFICOS CON RELACION A LA EMISION DE CONTAMINANTES. 8 COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES DE PROGRAMAS DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, PARA APOYAR LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES, INSTRUMENTADOS POR LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES. 9. GESTIONAR ANTE LOS GOBIERNOS LOCALES EL DESARROLLO DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA PROVENIENTES DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES, DE COMERCIO, SERVICIOS Y FUENTES NATURALES, PARA CONOCER LOS NIVELES DE CONTAMINACION, ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS Y DISEÑAR POLITICAS AMBIENTALES.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE
	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	ENLACE DE APOYO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL		
Código	16-511-1-CFPQ003-0000117-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE APOYA LA RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE GESTIONA LA UNIDAD RESPONSABLE. FUNCIONES 1. REGISTRAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS EN EL FORMATO DISEÑADO PARA SU CONTROL. 2. INTEGRAR LA INFORMACION QUE APOYA LA RESPUESTA A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS REALIZADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y PRESENTARLA A SU SUPERIOR JERARQUICO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPORCIONAR, CON LA AUTORIZACION DE SU SUPERIOR JERARQUICO, LA DOCUMENTACION QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE TRAMITE Y QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CERTIFICA, PARA APOYAR EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT. 4. GENERAR LOS REPORTES ESTADISTICOS DE ATENCION DE ASUNTOS QUE PERIODICAMENTE SE ENVIAN A LAS AREAS INTERNAS DE LA DGPP, ASI COMO INTEGRAR EL REPORTE QUE SE PRESENTA A LA OFICIALIA MAYOR. 5 APOYAR LA REALIZACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SEMARNAT Y FORMULAR LOS FORMATOS NECESARIOS.		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	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 de 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 22 de abril al 07 de mayo 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de Abril de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de Mayo de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de Mayo de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de Mayo de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de Mayo de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de Mayo de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de Mayo de 2015

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, 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 realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro 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. Álvaro 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 aún 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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. Álvaro 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 22 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/09

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/2015/09 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Código	16-126-1-CFOB001-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN COLIMA		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	COLIMA		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES INHERENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA CONCERTACION CON LAS AREAS GENERADORAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA SUFICIENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA DEL SECTOR QUE PERMITA FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, FUNDAMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION. FUNCIONES 1 APLICAR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y LOS MECANISMOS DE ACCESO PUBLICO Y, EN GENERAL, DEL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 2 ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION. 3 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES, CORRESPONDIENTE AL AMBITO DELEGACIONAL, ASI COMO PROCEDER A LA ELABORACION PERIODICA DE INFORMES PUBLICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTERACCION DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS CON EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y CON LAS RESPUESTAS Y ACCIONES DE LA SOCIEDAD. 4 DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION ECONOMICA DEL COSTO DE LA CONTAMINACION DEL AMBIENTE Y DEL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE. 5 DISEÑAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA INTEGRACION DE VARIABLES AMBIENTALES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SECTORIAL Y ECONOMICA, CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 6 OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL, PARA ADECUARLA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 7 FORMULAR EL INFORME BIENAL DE LA SITUACION GENERAL EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION DE LA DELEGACION.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	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	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código	16-135-1-CFPA003-0000057-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN MEXICO		
Nivel	PA3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACION A TRAVES DE LA EJECUCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, DE CONTABILIDAD Y DE REGISTROS DIVERSOS QUE PERMITAN EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES		

	FUNCIONES 1 REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA DE LOS PAGOS A PROVEEDORES ASI COMO POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION 2 VALORAR Y REVISAR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS LA FORMULACION E INTEGRACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION. 3 EJECUTAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACION. 4 FORMULAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DECLARACION INFORMATIVA CON TERCEROS (DIOT) Y DEL PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR CONFORME A LAS CONDICIONES MECANICAS DE CADA UNIDAD, PARA MANTENER EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA DELEGACION. 6 CONTROLAR EL USO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR Y SUS EXPEDIENTES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO 7 ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES (MANEJO DE INVENTARIOS), ADQUISICIONES Y GENERACION DE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR) A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS DEL GOBIERNO (GRP), CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8 MANTENER ACTUALIZADO EL ACCESO AL SERVIDOR DEL GRP, AL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADA EN LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS (SIAR). 9. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION CAPTURADA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA SIAR/GRP.	
	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: CONTADURIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	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 de 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 22 de Abril al 07 de Mayo 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	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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de Abril de 2015</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de Mayo de 2015</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de Mayo de 2015</td></tr></table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de Abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 12 de Mayo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de Mayo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de Mayo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de Mayo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de Mayo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de Mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de Abril de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de Abril al 07 de Mayo de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de Mayo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de Mayo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de Mayo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de Mayo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de Mayo de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de Mayo de 2015																				

	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		
Entrevista	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.		
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.		

	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. 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. 5. 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". 6. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. 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 22 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTORA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNC001-0000409-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar las estrategias y proponer los procesos internos para la implantación y operación de la evaluación del desempeño al personal de enlace, mandos medios y superiores de la administración pública federal, a fin de formular criterios, políticas, lineamientos, procedimientos, programa de actividades, cronograma, material de apoyo para la presentación, difusión, instrumentación y capacitación conforme a la normatividad establecida. 2. Dar seguimiento a los compromisos que establecen las dependencias normativas globalizadoras, para informar del método de aplicación y los resultados en la Secretaría de cada proceso que conforma la evaluación del desempeño del personal de enlace, mando medios y superiores de la Administración Pública Federal. 3. Coordinar el proceso para la definición de la plantilla de servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría, sujetos a la evaluación del desempeño, que deberán presentar metas y ser evaluados en su desempeño, de acuerdo a las disposiciones establecidas. 4. Coordinar en las UR'S de la Secretaría, el proceso del despliegue de metas de gestión del rendimiento institucional (metas colectivas) y de metas individuales de desempeño de los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores, así como coordinar la integración de la información de las metas individuales que se concertaron para cada servidor público para su reporte y registro respectivo. 5. Coordinar en cada UR, con los responsables de la operación del proceso de la evaluación del desempeño para la aplicación de conformidad al método, herramienta y calendario establecidos, y la implementación de evaluaciones de seguimiento por desempeño no satisfactorio. 6. Dar seguimiento a los requerimientos de asesoría, capacitación, consultas o requerimientos presentadas por las UR'S relativas a los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional aplicables a los servidores públicos de la dependencia, a fin de garantizar una correcta y oportuna aplicación de la normatividad establecida, y mantener con ello un control de la operación de estos procesos en la Secretaría. 7. Integrar las bases de datos de la información de las metas individuales de los Servidores Públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría sujetos a la evaluación del desempeño, así como de los resultados de la aplicación de la evaluación, para llevar un control y seguimiento de los procesos. 8. Coordinar los mecanismos para el control, integración, análisis, interpretación de los resultados de los procesos de evaluación del desempeño aplicada a los servidores públicos, para su validación por el CTP, así como el de consolidar e incorporar la información de los resultados de la evaluación para su registro respectivo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	9. Supervisar el proceso de identificación de los servidores públicos que obtengan resultados no satisfactorio o deficiente en sus evaluaciones del desempeño en los términos de las disposiciones establecidas, para su notificación al comité técnico de profesionalización y en su caso se instrumente el proceso de separación del personal, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia. 10. Coordinar las acciones para el otorgamiento a los servidores públicos de un reconocimiento, estímulo o incentivo por un desempeño destacado, en términos de las disposiciones establecidas en la materia, con la finalidad de determinar el personal que será acreedor a este beneficio, diseñar, elaborar los diplomas, gestionar su firma y formular la circular para su entrega al personal. 11. Formular las actas del CTP relativas a los procesos de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional aplicable a los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores de la Secretaría, llevado a cabo el análisis de la información, a fin de integrar la base legal, asuntos, acuerdos, y anexos del cuerpo del documento, que sustenten el desarrollo de las sesiones, así como resguardar las actas para cualquier consulta o requerimiento. 12. Coordinar e instrumentar la implantación de los procesos desarrollo profesional del personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad establecida. 13. Coordinar en cada UR, con los responsables de los procesos de desarrollo profesional, las acciones operativas que permitan a los servidores públicos elaborar su trayectoria de ascenso y promoción y formular el plan de carrera de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia, y en los criterios específicos que se establezcan para el efecto. 14. Coordinar las acciones para el análisis, validación y registro de la información de los Procesos de Desarrollo Profesional, en las funcionalidades informáticas desarrolladas en el sistema de RHNET: reglas de valoración y puntajes, trayectoria de ascenso y promoción y el plan de carrera. 15. Analizar y consolidar la información de Gabinetes de Apoyo de la Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Coordinación General de Comunicación Social y Oficialía Mayor, en los términos establecidos en los ordenamientos normativos, para obtener la validación y registro respectivo, así como analizar las propuestas de integración o modificación en la estructuras de Gabinetes, a fin de que cumplan con el presupuesto establecido.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Políticas Públicas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Políticas Públicas.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CF33076-0000075-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de Coordinación Interinstitucional de Contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-128-1-CFNA001-0000283-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE NOMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFOC001-0000411-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones para facilitar la carga de información de terceros en el sistema de nómina, generar los reportes necesarios así como la generación de archivos en formato Excel con las especificaciones de cada tercero. 2. Analizar y diseñar las aplicaciones para la automatización de los procesos de nómina. 3. Supervisar que todos los procesos de nómina que se realizan en el sistema de control y administración de nómina (SCAN) cumplan con la normatividad establecida por la S.H.C.P. Con la finalidad de no incurrir en alguna observación por parte de algún órgano revisor. 4. Brindar la capacitación necesaria para informar y explicar a las áreas las nuevas actualizaciones contenidas en los sistemas. 5. Actualizar los sistemas de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas o de las nuevas disposiciones, con el fin de tener una aplicación correcta del sistema. 6. Elaboración y mantenimiento de archivos y reportes que ayuden a la toma de decisiones. 7. Verificar que el sistema cumpla con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, así como su optimización, con el fin de evitar posibles observaciones por parte de algún órgano revisor.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal. 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las Unidades de Origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión. 8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Subdirección de Recursos Administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos. 9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales. 10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya Delegado tal atribución.		

	11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados. 13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya Delegado tal atribución. 17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE PAGADURIA		
Código de Puesto	08-511-1-CFOB001-0000416-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios Personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal. 5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales".		

	7. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios Personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 9. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. 12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos. 13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. 14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". 15. Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MULEGE)		
Código de Puesto	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MADERA)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000254-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO		
Código de Puesto	08-152-2-CF21864-0000164-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	- Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. - Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. - Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. - Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.		

	7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000087-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio Profesional de Carrera. 2. Integrar una carpeta con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, para la consulta de las diversas Direcciones adscritas a la Dirección General. 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General. 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta.		

	5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida. 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales. 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales. 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales. 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios. 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda. 11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la Administración Pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta. 12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-144-2-CF21864-0000139-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 6. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos.		

	8. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del Gobierno Federal al servicio de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-123-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	- Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. - Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. - Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. - Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. - Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.		

	9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO		
Código de Puesto	08-127-2-CF21864-0000033-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.		

	4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al Desarrollo Rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del Desarrollo Rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-CF21865-0000035-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar que el equipo informático se encuentre en condiciones óptimas de operación. 2. Realizar el mantenimiento preventivo al equipo informático de la DGPRBS. 3. Realizar el mantenimiento correctivo al equipo informático de la DGPRBS. 4. Revisar el uso y comportamiento de la red de datos y la página Web. 5. Realizar las reparaciones de los nodos y la actualización correspondiente. 6. Elaborar los reportes correspondientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN SALUD ANIMAL		
Código de Puesto	08-122-2-CF21865-0000102-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-142-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-153-2-CF21865-0000063-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (Radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-153-2-CF21865-0000057-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (Radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa del Distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos Municipales y Distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el Desarrollo Rural Integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre Desarrollo Rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de Desarrollo Rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el Inca Rural. 11. Promover ante los consejos de Desarrollo Rural Municipales y los Prestadores de Servicios Profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del Inca Rural. 12. Renombrar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede (Radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-144-2-CF21865-0000137-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí

Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	08-138-2-CF21865-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones,. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados.		

	6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), 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 las credenciales con terminación 09 y 12. 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, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 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 Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

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): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. 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.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

	10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 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 se concurre. 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 las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@SAGARPA.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de Abril del 2015
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 22 de Abril al 08 de Mayo del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 13 de Mayo del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 15 de Mayo del 2015.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 15 de Mayo del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de Mayo del 2015.
	Entrevistas.	A partir del 21 de Mayo del 2015.
	Determinación.	A partir del 21 de Mayo del 2015.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.	

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

	Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad la Metodología y Escalas de calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página http://trabajaen.gob.mx.

Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300.

	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 09:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y estar firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

TEMARIOS CONVOCATORIA 07-2015

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2015:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx> y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

México, Distrito Federal, a 22 días del mes de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
el Secretario Técnico

Lic. Gustavo Barroso Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 342

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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-639-1-CFPB001-0000351-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	Sede (radicación)	GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE 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 DATOS 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 CONTAR 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 ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 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 LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO 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 AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA 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 LEY 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. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO 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 EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-623-1-CFPA001-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 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	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD.		

	4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
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	22 de abril al 06 mayo de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de abril al 06 mayo de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de abril al 06 mayo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de abril al 06 mayo de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de mayo de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2015
Revisión Documental	A partir del 11 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2015
Determinación	20 de julio 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	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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación 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: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante 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, 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 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 22 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 Educación Pública
Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

El Comité Técnico de Selección de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
De los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-CFPB001-0000011-E-C-D Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Recibir e informar la documentación de los asuntos que le sean turnados al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito. 2. Elaborar y proponer al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito los anteproyectos de los asuntos que le son turnados y someterlos a su consideración. 3. Proporcionar orientación personalmente, vía telefónica o electrónica al público en general respecto de las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en la CAAD. 4. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Pleno o, en su caso por los Miembros Titulares. 5. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Subdirector Jurídico, previo acuerdo del Pleno. 6. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva. 7. Reportar al Secretario General la información que le requiera para coordinar el trabajo de los Proyectistas. 8. Mantener actualizada y proporcionar a la secretaría General la información referente al estado que guardan los asuntos sometidos a consideración del Miembro del Pleno al cual se encuentren adscritos. 9. Elaborar los informes y reportes estadísticos, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, respecto de los procedimientos realizados ante la CAAD, que le sean requeridos a la secretaría general. 10. Elaborar los oficios de notificación a las partes, de los acuerdos emitidos por el Pleno de la CAAD, poniéndolos a consideración del Secretario General. 11. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	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. Cambio de Residencia Periodos Especiales de Trabajo Horario de Trabajo: Diurno
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte: http://www.caad.sep.gob.mx/work/models/caad/Resource/310/1/images/Temarios%20000.pdf		

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2015 CAAD,
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 los Comités Técnicos 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, los Comités Técnicos de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirán 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de abril al 07 de mayo 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="475 898 938 926">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="946 898 1393 926">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 930 938 957">Publicación</td><td data-bbox="946 930 1393 957">22 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 961 938 1077">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="946 961 1393 1077">Del 22 al 08 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1081 938 1140">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="946 1081 1393 1140">Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1144 938 1234">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="946 1144 1393 1234">Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1239 938 1266">Etapas IV: Entrevista</td><td data-bbox="946 1239 1393 1266">Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1270 938 1297">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="946 1270 1393 1297">Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	22 de abril de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 al 08 de mayo de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015	Etapas V: Determinación	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	22 de abril de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 al 08 de mayo de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 12 de mayo al 17 de julio de 2015														
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.caad.sep.gob.mx (menú: Temas Varios.- opción Ingreso SPC.- Temarios)(http://www.caad.sep.gob.mx/work/models/caad/Resource/310/1/images/Temarios%20000.pdf) 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 el 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 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 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 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.

	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 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 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	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 Fernando de Alva Ixtlixóchitl 185, 6to. piso, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06820, de 09:00 a 18:00 horas, a través de la Coordinación Administrativa. 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. 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., 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. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: atención_caad@sep.gob.mx, buzon_caad@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 5705 5828 con las extensiones: 214, 215, 216 y 218; en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 22 de abril de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Marcos Pérez Mendoza

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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 21/2015

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 PROGRAMACION, OPERACION, ANALISIS Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000142-E-C-F 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar la producción de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar; 2. Registrar el inventario de insumos de materias primas para la producción de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para controlar su uso; 3. Revisar la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para asegurar las cantidades solicitadas; 4. Proponer la programación de la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos del control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir con oportunidad su entrega a las áreas de control escolar; 5. Controlar la distribución de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar; 6. Integrar las necesidades reales sobre los formatos de certificación y de apoyo a la administración escolar que presenten las áreas de control escolar del país, a través del análisis de sus estadísticas básicas de inicio y fin de cursos; 7. Actualizar el registro de las estadísticas básicas reportadas periódicamente por las áreas educativas correspondientes, para llevar a cabo la programación anual de la producción de documentos; 8. Distribuir los documentos y formas que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para su expedición a los alumnos que concluyen sus estudios y programar el calendario anual sobre la evaluación de los procesos del control escolar; 9. Identificar áreas de oportunidad y promover mejoras respecto al uso y destino final de los documentos de certificación que son asignados a las áreas de administración escolar de los niveles educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP).		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000125-E-C-N 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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la unidad administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la unidad administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
	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 NOMINA, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000363-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente, la validación de las prenomas ordinarias y extraordinarias, y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central. 2. Comprobar que se apliquen las responsabilidades de pagos en demasía solicitadas por las unidades administrativas del sector central, así como las pensiones alimenticias, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 4. Realizar la impresión oportuna de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias, de las unidades administrativas del sector central, para que se entreguen a los pagadores habilitados de las unidades administrativas del sector central los procesos, emisión, distribución y conciliación del pago de acuerdo al calendario de fechas límite.		

	5. Llevar a cabo la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a las unidades administrativas del sector central en las fechas establecidas para tal efecto. 6. Vigilar que se realice la conciliación de las nóminas con las unidades administrativas del sector central, de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Vigilar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, para atender las solicitudes de las unidades administrativas del sector central. 8. Vigilar que se realice la transferencia presupuestal de las unidades administrativas, para el pago de los salarios caídos, solicitados por la unidad de asuntos jurídicos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	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. 21/2015, 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 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 sancionado (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 22 de abril al 8 de mayo 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.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	22 de abril de 2015
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2015
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de mayo al 20 de julio de 2015
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de mayo al 20 de julio de 2015
	Etapas IV: Entrevista	Del 13 de mayo al 20 de julio de 2015
	Etapas V: Determinación	Del 13 de mayo al 20 de julio 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 el 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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 él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

	e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la

	Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes

	acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. 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. 15. 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 22 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**ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 42/2014**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS (11-200-1-CFMA002-0000169-E-C-L)**, publicado en la **Convocatoria 42/2014** el 27 de agosto de 2014:

Dice:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS	
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA002-0000169-E-C-L Director (a) de Area	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología e Ingeniería Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.

Debe decir:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS	
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA002-0000169-E-C-L Director (a) de Area	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Sociología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 22 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 Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/14

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/2015/14 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	SUBDIRECCION DE MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES (01/14/15)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
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	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION Y RETROALIMENTACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLITICAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 2 APOYAR Y ASESORAR EL ANALISIS DE POLITICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACION Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION. 3 LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACION EN FUNCION DE LOS CAMBIOS ECONOMICOS DEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE ESTAN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCION DEL SECTOR. 5 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACION INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL. 6 PROPONER MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS LA COMPENSACION INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES. 7 EMITIR ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA O EL SECTOR. 8 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANALISIS ECONOMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVIENTOLO Y DIFUNDIENDOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 9 EVALUAR EL IMPACTO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE		

	CADA INSTITUCION DEL SECTOR. 10 COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE POLITICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO. 11 EMITIR ANALISIS ECONOMUICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO. 12 APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE ANALSIS ECONOMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCION CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 13 EVALUAR EL ENTORNO MACROECONOMICO EN LA PROVISION, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREEVER EL POSIBLE IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. 14 EMITIR ANALISIS ECONOMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCION Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLITICA ECONOMICA. 15 EMITIR ANALISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACION INCOMPLETA Y ASIMETRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMETRIA, TEORIA ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD (02/14/15)		
Código	12-510-1-CFNB003-0000018-E-C-O		
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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		

Sede (radicación)	MEXICO D.F.
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE LOS PAGOS A TERCEROS Y LA LIQUIDACION DE LOS MISMOS , ASI COMO LOS REGISTROS A LAS CUENTAS CONTABLES PATRIMONIALES, SE REALICEN CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SHCP EN MATERIA CONTABLE PARA LOGRAR SU ADECUADA PRESENTACION EN LA INFORMACION FINANCIERA QUE SE PRESENTA A LA SHCP, ASI COMO SUPERVISAR EL ADECUADO CONTROL DEL ARCHIVO CONTABLE CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES DE INFORMACION DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA QUE SEA SOLICITADA POR LAS UNIDADES Y LOS ORGANOS FISCALIZADORES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA LOGRAR SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACION CONTABLE Y DE COMPROBACION DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE SALUD 2 SUPERVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION QUE SEAN SOLICITADOS AL ARCHIVO CONTABLE DRE LA SECRETARIA DE SALUD, SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE. 3 SUPERVISAR QUE EL RESGUARDO Y BAJA DE LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA EL ARCHIVO CONTABLE DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE REALICE EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 4 SUPERVISAR SE REALICEN LAS ACCIONES PARA TRAMITAR Y OBTENER DE LA SECRETARIA DE HACIENDA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LAS UNIDADES CENTRALES 5 SUPERVISAR QUE SE REALICEN CON OPORTUNIDAD LOS TRAMITES PARA APROBACION DE LOS MONTOS Y ASIGNACION A LAS UNIDADES DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO. 6 SUPERVISAR QUE LAS ACCIONES PARA RECUPERAR LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO, PERMITAN SU REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 7 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES PARA LA PLANEACION O REALIZACION DE LAS AUDITORIAS A LA DGPOP. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SEA REQUERIDA Y ATENDIDA POR LAS UNIDADES DE LA DGPOP LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA SOLVENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS. 9 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE INFORME A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LAS ACCIONES REALIZADAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LA DGPOP Y SE ENVIE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES DE LA DGPOP. 10 COORDINAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA EL REGISTRO Y OBTENCION DE LOS MONTOS DE LOS PAGOS A TERCEROS POR RETENCIONES, PARA EFECTUAR EL TRAMITE PARA PAGO. 11 COORDINAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA EL REGISTRO Y OBTENCION DE LOS MONTOS DEL FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES. 12 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE PARA QUE SE REALICE SU LIQUIDACION. 13 COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO QUE OPERA LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU PRESENTACION EN LA INFORMACION FINANCIERA. 14 COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU PRESENTACION EN LA INFORMACION FINANCIERA 15 COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA EN PROCESO Y DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU PRESENTACION EN LA

INFORMACION FINANCIERA.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (03/14/15)		
Código	12-511-1-CFNB002-0000005-E-C-K		
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	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE COMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION EN LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET. 2 SUPERVISION DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 3 ASIGNACION Y GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 4 COLECCION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 5 GENERACION DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD. 6 REVISION CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACION DE LOS NUEVOS ESTANDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS. 7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE. 8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLOGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE. 9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. 10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACION DE ESFUERZOS		

EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. 12 EXPRESAR LAS POLITICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA. 13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACION DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACION DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACION DE ECONOMIAS A LA SECRETARIA. 15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE COMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE ECONOMIAS PARA LA SECRETARIA DE SALUD.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 SUPERVISION Y DESEMPEÑO DE EVALUADORES INSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/14/15)		
Código	12-100-1-CFOA001-0000036-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, PROPONER RESPUESTA E INFORMAR SOBRE EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA FUNCIONES 1 RECIBIR LAS SOLICITUDES CON CRITERIOS DE AUTOEVALUACION Y EXPEDIENTE 2 ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. 3 PREPARAR Y PROPONER RESPUESTA A LA INFORMACION ANALIZADA E INFORMAR DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 4 PROPONER RESPUESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ANALIZADA Y CONDICIONANTES DE PROCEDENCIA A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 5 ANALIZAR LA INFORMACION MANIFESTADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DE ACUERDO AL TIPO. 6 COORDINAR ENVIO DE RESPUESTAS A ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 7 ELABORAR PROPUESTA DE ACTA DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 8 PREPARAR OFICIOS DE RESPUESTA DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y COORDINAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA DE DICHO DICTAMEN. 9 ASISTIR Y ANOTAR SOBRE EL DESARROLLO DE LA REUNION DE LA COMISION PARA LA CERTIFICACION DE ESTBLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 10 EVALUAR LOS CRITERIOS ASIGNADOS DURANTE LA VISITA DE EVALUACION DE PROCESOS Y RESULTADOS. 11 ORIENTAR VIA TELEFONICA, ELECTRONICA, ESCRITA O PRESENCIAL SOBRE LAS ETAPAS DEL PRCESO DE CERTIFICACION. 12 ASESORAR ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS PARA INSCRIPCION Y ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACION. 13 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA PROPONER CAMBIOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 14 PROPONER CAMBIOS AL PROCESOS DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. 15 PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA REVISION POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, FAMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD	

	PUBLICA, MEDICINA, SALUD PUBLICA.		
	Evaluación de Habilidades	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 Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (05/14/15)		
Código	12-511-1-CFOA001-0000011-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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OTORGAR LA ASESORIA NECESARIA A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO LA APLICACION DE LOS MECANISMOS NECESARIO EN LA ACTUALIZACION OPORTUNA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE, ADEMAS SE VISUALIZA COMO EL AREA RESPONSABLE Y ESPECIALIZADA A ORGANIZAR, CONTROLAR, DIVULGAR Y BRINDAR SERVICIO DE CONSULTA A LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 DIVULGAR EN MEDIOS REMOTOS LA INFOMACION CORRESPONDIENTE A LAS PUBLICACIONES CONTENIDAS EN LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. 2 SELECCIONAR PUBLICACIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN MEXICO. 3 PROCESAR EN BASES DE DATOS LAS PUBLICACIONES SELECCIONADAS 4 RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE ENLACE. 5 OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION. 6 TRAMITAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CORRESPONDIENTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 7 OPERAR EL SISTEMA DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA. 8 COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE INFORMACION RESERVADA EN TIEMPO Y FORMA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9 PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE INDICES DE INFORMACION RESERVADA AL COMITE DE INFORMACION PARA SU APROBACION. 10 IDENTIFICAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS NECESARIAS EN LA OPERACION DE LOS ACERVOS INSTITUCIONALES. 11 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA DIVULGACION DE LOS ACERVOS. 12 PROPORCIONAR LA CAPACITACION NECESARIA PARA LA OPERACION		

DE LAS HERRAMIENTAS DE ACOPIO O DIVULGACION DE ACERVOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, BIBLIOTECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo 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.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (06/14/15)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000033-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 ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAI, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA. FUNCIONES 1 COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA		

	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 2 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED. 3 GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD. 4 PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED. 5 ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO. 6 ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. 7 ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACION DEL SEED. 8 SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES. 9 CAPACITAR A PERSONAL EN PROCESOS ESPECIFICOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL A CARGO DEL SEED. 10 COORDINAR PROCESO DE BUSQUEDA INTENCIONADA DE DEFUNCIONES DE MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD, OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION Y EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR Y CORREGIR EL SUBREGISTRO DE MORTALIDAD EN DICHA POBLACION. 11 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONFRONTAS DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE DEFUNCIONES. 12 ANALIZAR INFORMACION DE MORTALIDAD PARA VALORAR AVANCES EN EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA COMO DE LA VALIDEZ DE LA INFORMACION, PRINCIPALMENTE COMO RESULTADO DE LA CONFRONTA AUTOMATIZADA DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD. 13 ESTIMAR Y ANALIZAR PRINCIPALES ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CUANDO SE DISPONGA, DE AMBITOS REGIONALES (JURISDICCION SANITARIA) Y LOCALES (MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA), CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL EN EL USO DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD. 14 ACTUALIZAR DATOS, INDICADORES Y CUADROS ESTADISTICOS SOBRE MORTALIDAD EN LA PAGINA WEB DEL SINAIS, ASI COMO PROMOVER EL USO DE LOS CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION RESPECTO A DATOS OFICIALES DE DEFUNCIONES, PARA OFRECER INFORMACION SOBRE MORTALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL. 15 ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE MORTALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL ACCESO Y EL DERECHO PUBLICO A LA INFORMACION ESTABLECIDO EN LAS LEYES

VIGENTES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL, CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA, MORTALIDAD AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 probatoria 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 20. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la

	vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la 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 22 de abril al 07 de mayo 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	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" 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>22 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de mayo de 2015</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015																		
Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2015																		

	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2015
Presentación de Evaluaciones	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 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
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	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 - 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes 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/INF_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-2015-14 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 22 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

No. SSA/2015/15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/15 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 AUDITORIA E (01/15/15)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000119-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 6 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN		

	ENCOMENDADAS. 7 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. 8 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA CIVIL.
	Laborales Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o

		AREA GENERAL ARQUITECTURA.	
		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL FARMACOLOGIA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
	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	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (02/15/15)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS CRITICAS DE LA OPERACION Y GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS		

	DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 3 ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITES, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4 SOLICITAR A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DEL ORGANO COLEGIADO. 5 SOLICITAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DE DICHS ORGANOS COLEGIADOS. 6 PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSION, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 7 LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACION DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 8 ESTABLECER COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 9 APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITES SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ANTOPOLOGIA (HISTORIA), CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES (HISTORIA). AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES (HISTORIA), PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, HISTORIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA,

		INGENIERIA INDUSTRIAL.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 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 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 22 de abril al 07 de mayo 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: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico	A partir del 15 de mayo de 2015

	de Selección	
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo 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 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> 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.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	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: 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 Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a

	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

	10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2015-15 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 22 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2015/16**

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/2015/16 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 SELECCION DE PERSONAL (01/16/15)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000018-E-C-M		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASI COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION E INDUCCION DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2 PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIAN DE LA COORDINACION FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARIA. 3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARIA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4 ESTABLECER COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION DEL PERSONAL EN FORMACION. 5 COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. 6 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI TAMBIEN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 7 VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACION. 8 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 9 IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y		

ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.			
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION , CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL , PSICOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES (02/16/15)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000028-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,790.43 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 43/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION A SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMATICOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO DE LA APLICACION DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES). FUNCIONES 1 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS (DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPER). ASI COMO LAS APLICACIONES (INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS). 2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. 3 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS. 4 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL, ASI COMO ACTUALIZAR EL MODULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR AREA DE APLICACION (CENTRAL, DESCONCENTRADO, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS). 6 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTERFAZ PARA CARGA DIRECTA AL		

	SISTEMA PARA SU TRAMITE EN EL SIAFF DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS. 8 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE REINTEGROS. 9 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE GLOSAS. 10 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACION (SICOI) IMPLEMENTADO EN TECNOLOGIA WEB. 11 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS OPD'S E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES. 12 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO).		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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 puntaes 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 probatoria 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 han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la 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, estos Comités aprueban 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 cuenta 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. 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. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento

	que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
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 22 de abril al 07 de mayo 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: 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>22 de abril de 2015</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de mayo de 2015</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de mayo de 2015</td></tr></table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 07 de mayo de 2015																					
Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de mayo de 2015																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de mayo de 2015																					

	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 de los Comités Técnicos 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 los Comités de Selección profundicen 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> 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			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	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	Los Comités Técnicos de Selección declararán 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	Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - 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 Insurgentes 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 los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 desahogarán 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, Pisos 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-2015-16 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 ingresoppc@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 22 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información

Mtra. Sandra Pulido Galván

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2015/02**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 PÚBLICA Y ABIERTA CENETEC/2015/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Evaluación de Impacto Económico		
Código de Puesto	12-T00-1-CFOA003-0000055-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30 /100 MN)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y desarrollar evaluaciones de impacto económico de las tecnologías sanitarias, para la toma de decisiones que contribuyan al uso óptimo de los recursos. FUNCIONES: 1.- Establecer la metodología de evaluación económica y los instrumentos que se requieran para determinar los posibles impactos económicos de la tecnología en salud. 2.- Analizar e interpretar los hallazgos nacionales e internacionales para determinar el impacto económico de la incorporación y uso de tecnologías para la salud. 3.- Desarrollar las evaluaciones económicas de las tecnologías en salud. 4.- Asesorar a las unidades solicitantes en la elaboración de estudios para certificar la necesidad en proyectos que impliquen tecnologías en salud. 5.- Evaluar los estudios correspondientes con la finalidad de que se emitan los certificados de necesidad de equipo médico 6.- Elaborar recomendaciones basadas en la evaluación del impacto económico de las tecnologías en salud para su incorporación a los establecimientos de atención a la salud. 7.- Proponer Estrategias de difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud. 8.- Proporcionar información relativa a tecnologías en salud con fines de intercambio a las organizaciones e instituciones interesadas en esta materia. 9.- Participar en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias de la Salud a) Enfermería b) Medicina 2.- Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Economía 3.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina b) Ingeniería	

		c) Ingeniería farmacéutica	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Especifica Requerida 1.- Tecnología Medica Area General: Ciencias Medicas Area de Experiencia Especifica Requerida 1.- Salud Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica.		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
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 determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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.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 EVALUARÁ 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 han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 2013 y 2014. 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de

	ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de abril al 08 de mayo 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,, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 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 21 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de mayo de 2015</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 el Centro Nacional	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 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 21 de mayo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de mayo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 08 de mayo de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 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 21 de mayo de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de mayo de 2015																				

	de Excelencia Tecnológica en 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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.cenetec.salud.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 Area de Recursos Humanos del CENETEC, 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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: 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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 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

Disposiciones generales	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com, 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	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Reforma #450, Piso 13 y 8, 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 www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2015/02 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com y el número telefónico 63922300 Ext: 52424 y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Leticia Navarro Valadez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2015/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 CNEGySR/2015/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GENERO Y SALUD		
Código	12-L00-1-CFMB001-0000009-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR A MEJORAR LA SITUACION DE SALUD DE LAS MUJERES Y HOMBRES MEDIANTE LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROGRAMAS DE ACCION, PRESUPUESTOS, SISTEMAS DE INFORMACION, LINEAS DE INVESTIGACION Y SERVICIOS DE SALUD; LA SENSIBILIZACION, CAPACITACION, PROMOCION Y DIFUSION DE DICHA PERSPECTIVA AL INTERIOR DEL SECTOR Y SU INCLUSION EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE PROFESIONALES Y TECNICOS DEL CAMPO Y LA PROMOCION DE MEDIDAS TENDIENTES A ELIMINAR LA DISCRIMINACION POR GENERO EN LA CONTRATACION Y DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL DE SALUD. FUNCIONES - COORDINAR LA REALIZACION DE ANALISIS DE INFORMACION Y DE PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE DOCUMENTEN LA SITUACION ACTUAL REFERENTE A LA EQUIDAD DE GENERO EN LA SALUD DE MUJERES Y HOMBRES ASI COMO EN EL ACCESO Y LA ATENCION A LOS SERVICIOS. - COORDINAR LA CREACION, INSTRUMENTACION Y DIFUSION DE UN MODELO DE ATENCION DOMICILIARIA A SALUD TENDIENTE A AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD FRENTE A LAS NECESIDADES DE LAS MUJERES COMO CUIDADORAS DE LA SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA, INCLUYENDO LA PROVISION DE ESTIMULOS ECONOMICOS. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CONSORCIO NACIONAL MUJER Y SALUD CONVOCADO, ORGANIZANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE CONDUCCION, QUE PERMITAN FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS DE POLITICAS PARA LOGRAR LA EQUIDAD DE GENERO EN SALUD. - COORDINAR EL ANALISIS E INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DE DIVERSOS PROGRAMAS DE ACCION. - PROMOVER QUE LOS MATERIALES DE COMUNICACION MASIVA DIRIGIDOS A LA POBLACION Y LOS MATERIALES DIDACTICOS PARA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD, CONSIDEREN EN SU DISEÑO Y CONTENIDO EL ENFOQUE DE GENERO. - ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA CELEBRAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA EL ESTUDIO E		

	INCORPORACION DE LA EQUIDAD DE GENERO EN PROGRAMAS DE SALUD Y LA DESAGREGACION DE LA INFORMACION POR SEXO Y EDAD EN LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACION. 7. COORDINAR LOS TALLERES DE SENSIBILIZACION DE GENERO Y SALUD. 8. COORDINAR LOS TALLERES DE SENSIBILIZACION PARA QUE LOS RESPONSABLES PROGRAMEN Y PRESUPUESTEN CON PERSPECTIVA DE GENERO SUS ACCIONES. 9. ESTABLECER MECANISMOS Y LINEAS DE TRABAJO PARA COADYUVAR EN LA ELIMINACION DE DIFERENCIAS EN LA CALIDAD DE ATENCION A LA SALUD PROPORCIONADA A MUJERES Y HOMBRES.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA		
	Laborales AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	idioma inglés: Lee (Intermedio) Habla (Básico) Escribe (Básico)		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
	La Calificación Mínima del se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que	
	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	Las personas 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 Trabaja en, 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 (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 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso

	de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 22 de abril al 04 de mayo del 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: 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 19 de mayo de 2015</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. 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	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de mayo de 2015
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de abril de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 04 de mayo del 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de mayo de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de mayo de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de mayo de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de mayo de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de mayo de 2015																				

	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 las personas que aspiren a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/Recursos/Servicio_profesional_carrera.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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

	Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas 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, las personas que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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/las 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/ a la 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/ a la 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 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes 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 la persona ganadora 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/a 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 edgar.anda@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 las personas que

	se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (inclusive para las personas registradas 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 http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/Recursos/Servicio_profesional_carrera.html en el apartado de temario CNEGySR/2015/01 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 las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico edgar.anda@salud.gob.mx y el número telefónico 2000-3500 ext 59022 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro

Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional

de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Lic. Edgar Enrique Anda Rodríguez

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 05/2015

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como 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, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000112-E-C-K	Percepción Bruta	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para apoyar la operación de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica. 2. Evaluar los resultados finales del mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de medir la eficiencia de dicho servicio. 3. Proporcionar soporte técnico a las áreas administrativas de la Consejería, con la finalidad de mostrar el manejo del equipo informático (hardware) y programas (software), para utilizarlo de manera eficiente y aprovechar los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	▪ PMBOK: Marco de referencia para la Dirección de Proyectos. Las áreas de conocimiento de la Dirección de Proyectos. ▪ COBIT 5: Un marco de negocio para el gobierno y la gestión de las TI. ▪ Estándar ISO: Estándar ISO 27001:2005 ▪ Gestión de Servicios ITIL V3: Estrategia para los servicios de TI. Diseño de los servicios de TI. Transición de los servicios de TI. Operación de servicios de TI. Proceso de mejora continua de servicios de TI.	

		▪ Microsoft Office: Word. Excel. Power Point. Outlook. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones Generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os

	con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	22 de abril de 2015
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	22 de abril al 06 de mayo de 2015
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	07 al 11 de mayo de 2015
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 14 de mayo de 2015
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Del 18 de al 20 de mayo de 2015
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 25 de mayo de 2015
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de mayo de 2015
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 29 de mayo de 2015
	V. Entrevista de Comité	A partir del 08 de junio de 2015
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de junio de 2015
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.	

	Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

	La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 22 de abril al 06 de mayo de 2015, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio

	derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud,

	dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 08 de junio del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de

	la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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 las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o Imonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

"El Comité Técnico de Selección

"Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 Secretario Técnico
Lic. Oscar Abel López Islas
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
 No. 64/2015

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-2-CFPB003-0000292-E-C-P		
Nivel administrativo	PB3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P. 03020, México, D.F.
Funciones	1. Expedir recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia por los permisionarios de la misma, con el fin de mantener el debido cumplimiento de la ley. 2. Ejecutar y controlar los distintos recursos, juicios y procesos emanados de los distintos actos jurídicos y de autoridad en los que tiene injerencia la Comisión, para defender adecuadamente sus intereses. 3. Recomendar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 4. Analizar jurídicamente la normativa, nacional e internacional, los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, y comunicar su interpretación, para su adecuada aplicación por la Institución. 5. Recomendar a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades, para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad. 7. Realizar y presentar denuncias de hechos y querellas en actos de particulares que vulneren leyes en la materia o afecten intereses de la Comisión, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 2 años Area de experiencia específica: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Rama de cargo:	Asuntos Jurídicos	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Examen de conocimientos	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 64/2015.
	Idioma:	Inglés Intermedio
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 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, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	22 de abril de 2015
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 6 de mayo de 2015
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 7 de mayo al 20 de julio de 2015
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/as candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx , (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal).	

	2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le hayan extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla del servicio militar nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio del concurso. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral, el servicio social y las prácticas profesionales relacionados con la materia del puesto vacante. 11. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, se acepta también acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa, que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto o puestos en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 14. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de responsabilidad en los puestos que ha ocupado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inferiores inmediatos a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones anuales. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación anual. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo a los resultados obtenidos en las mismas. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular, en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Los resultados de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas vigentes, logradas por los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. • Logros: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a, que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a que acredite haber fungido como presidente/a, vicepresidente/a o miembro/a fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o con distinción. • Reconocimientos y premios: Documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Actividad destacada en lo individual: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo 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; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/as aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple, para su cotejo en la etapa de revisión documental, en caso de no presentarse en la fecha y horario

	señalada, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Así mismo, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha y hora establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.	
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes al concurso, se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección del puesto sujeto a concurso, acordó que no se permitirá la reactivación de folios.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quién es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 64/2015, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la CNSNS. El Comité Técnico de Selección determinó, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/as candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y/o correlación de columnas, cuya elaboración la realiza el jefe inmediato del puesto vacante, quien posee los conocimientos que requiere el puesto y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP-INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/as candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. El idioma inglés a un nivel intermedio (leer, escribir y hablar), es indispensable para los/as candidatos/as, el cual se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70	
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, los/as diez candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de	

	empate en cualquier lugar del orden de prelación, se entrevistarán a la totalidad de los/as candidatos/as que compartan el mismo lugar. En caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los/as diez candidatos/as ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando a los/as siguientes quince. Para la elaboración 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 un equipo)
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva, con un puntaje mínimo de aptitud de 70/100. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx el del ganador/ra al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/as candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CNSNS, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F., de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a al puesto y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 22 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnico
Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV/2015

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000517-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. 2. Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 3. Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que estos cumplan con las criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. 5. Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en el implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. 6. Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. 7. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 8. Registrar el resultado de las auditorías de seguimiento en el sistema de información periódica a fin de mantener actualizado el sistema con los resultados de las auditorías practicadas al órgano administrativo desconcentrado.		

	9. Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el Sistema de Información Periódica. 10. Analizar y capturar la información procedente en el sistema de información periódica	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría Derecho, Finanzas, Informática administrativa Titulado
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Auditoría gubernamental, Política fiscal y hacienda pública nacionales, Contabilidad, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Auditoría operativa.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados, Negociación.
	Conocimientos técnicos	Auditoría interna.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso

	se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/04/2015 al 08/05/2015
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/04/2015 al 08/05/2015
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 11/05/2015 al 12/05/2015
	Evaluación de conocimientos	Del 20/05/2015 al 22/05/2015
	Evaluación de Habilidades	Del 27/05/2015 al 29/05/2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03/06/2015 al 05/06/2015
	Entrega y revisión de documentos	Del 03/06/2015 al 05/06/2015
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 11/06/2015 al 19/06/2015
	Determinación del concurso	Del 11/06/2015 al 19/06/2015
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o en instalaciones de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con domicilio en José Ma. Ibararán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes, C.P 03900, México D.F	

	No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 70: Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Examen de conocimientos: 30 puntos Evaluación de habilidades: 20 puntos Evaluación de la experiencia: 15 puntos Valoración del mérito: 10 puntos Entrevista: 25 puntos. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil

	requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 22 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 272

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 Coordinación Administrativa	11-H00-1-CFOA001-0002494-E-C-6	Dirección General Jurídica	OA1
2	Jefe de Departamento de Talleres	11-H001-CFOA001-0002808-E-C-F	Dirección del Centro de la Imagen	OA1
3	Jefe de Departamento de Comercialización	11-H00-1-CFOA001-0002278-E-C-D	Dirección del Centro de la Imagen	OA1
4	Director de Relaciones Públicas	11-H00-1-CFMA001-0002592-E-C-S	Presidencia	MA1
5	Subdirector de Atención al Público	11-H00-1-CFNA001-0002571-E-C-F	Presidencia	NA1
6	Subdirector de Relaciones Públicas	11-H00-1-CFNA001-0002573-E-C-F	Presidencia	NA1
7	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	11-H00-1-CFOA001-0002833-E-C-F	Presidencia	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como 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:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- 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.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

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 **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 (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

Disposiciones Iniciales

1. 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. 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.

2. 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
3. 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. 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.
5. 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.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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 el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF**.

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).

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

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, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlos durante el desarrollo de las etapas hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. 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.

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 en el CONACULTA, 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 no mayor a un plazo de 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

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.

Nota: 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.

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.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

Presentación a las 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.**

Examen de Conocimientos

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria 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 las/los 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil 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.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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, 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.

Evaluación de Habilidades

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.

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: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

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.

En caso de que exista alguna inconsistencia o 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.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

En términos generales, las personas deberán 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.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, 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,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, 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.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. 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 concursa.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Licenciatura o Profesional**": en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: 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.
 - b) Cuando el requisito de escolaridad sea "**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.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**bachillerato o secundaria**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: 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.
 - d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.
 - e) 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.
9. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancia de Nombramiento.
- 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
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

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.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
 - 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:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a 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 normatividad aplicable.

11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, para que los o las 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.

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación 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.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Descarte

Serán motivos de descarte no presentar, original legible o copia certificada de la documentación en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum vitae.
- III. Currículum de TrabajoEn.
- IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- VI. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- VII. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VIII. 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.
- IX. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- X. No acreditar los años de experiencia laboral.
- XI. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el numeral 10 de estas Bases de Participación.
- XII. 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 TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, 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).

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 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.

ETAPA IV. ENTREVISTA

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de conformidad al párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: "... 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 **DRHSPCMAAGRHomSPC**.

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 **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas en las cuales identifique:

- 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).
- d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

Con base en 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. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.

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.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las(os) 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**.

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.

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.
- 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.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a), acatará lo establecido en el numeral 7, Disposiciones Iniciales, de estas Bases de Participación.

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 solo 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.

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.

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.

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	22 de abril de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de abril al 06 de mayo de 2015
Reactivación de folios	Del 07 al 09 de mayo de 2015
Revalidación de Calificaciones	Recepción de solicitudes hasta el 07 de abril de 2015.
Evaluación de conocimientos	Del 10 mayo al 20 de julio 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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 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

Disposiciones Generales:

1. 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.
2. 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, a 22 de abril de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México Órgano 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; 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 1/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
DIRECTOR DE ADMINISTRACION			
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFMA001-0000002-E-C-I Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y elaborar el proceso del ingreso del personal de carrera al Instituto. 2. Alinear, perfilar, y describir los puestos de mando y enlaces. 3. Elaborar informes mensuales del programa operativo anual. 4. Supervisar el mantenimiento del inmueble asignado al Instituto. 5. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INEHRM. 6. Aprobar el suministro de bienes y servicio a las Áreas que integran el INEHRM. 7. Planear y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto 8. Supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado al INEHRM. 9. Supervisar el ingreso de los recursos autogenerados de acuerdo a la normatividad. 10. Supervisar y autorizar, altas, bajas, promociones del personal adscrito al INEHRM. 11. Supervisar y autorizar, altas, bajas, promociones del personal adscrito al INEHRM. 12. Coordinar y supervisar la contratación del personal de honorarios Capítulo 1000.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración Área General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Actividad Económica, Econometría o Economía General.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México: http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera			
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO Y CONTROL DE ACERVOS		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFOA001-0000017-E-C-D 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	Subdirección de Biblioteca	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar el material bibliográfico que llegue por donación o compra a la Biblioteca de las Revoluciones de México. 2. Catalogar el material bibliográfico y fotográfico que llegue por donación o compra a la Biblioteca de las Revoluciones de México. 3. Informar a la Subdirección de Biblioteca sobre las actividades realizadas. 4. Orientar al usuario en la búsqueda de información para optimar su trabajo, ya sea escolar o especializado. 5. Asesorar al usuario sobre la base de datos y el material apropiado disponible en el acervo. 6. Actualizar la base de datos de las computadoras para optimizar las consultas de los usuarios. 7. Mantener en buenas condiciones el material catalogado y en su caso, restaurar los libros que así lo ameriten. 8. Coordinar el proceso técnico que requiere el material bibliográfico del acervo. 9. Llevar a cabo trabajos de estabilización fotográfica para la conservación de los materiales fotográficos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Biblioteconomía y Humanidades Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Historia y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Epocas, Historia por Especialidades, Historia General y Ciencias Auxiliares de la Historia. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México: http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1/2015, 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de abril al 8 de mayo 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>22 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 22 de abril al 8 de mayo de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	22 de abril de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015	Etapas V: Determinación	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	22 de abril de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2015														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_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	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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - 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. - 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. - 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. - 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. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - 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 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 curriculum 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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	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 Av. Barranca del Muerto 275, planta baja, Col. San José Insurgentes, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03900, México D. F., de 09:00 a 15:00 horas, 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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de

	reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. 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 a los presentes concursos, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México pone a la orden el correo electrónico: rhumanos.inehrm@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 68327 y 68307 en un horario de lunes a viernes de

	09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 22 de abril de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
José Alberto Pérez Pérez Negrón
Rúbrica.